



**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: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción

Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.
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.
Meta: Describa el fin que se pretende lograr.
Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.
Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.

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.			
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
	1.2	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
	1.3	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Mapa de riesgos de corrupción	Direccionamiento estratégico	31/12/2020
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.			
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
	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
	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
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.			
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
	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
	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
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.			
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
	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
	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

Seguimiento 1 OCI

Fecha seguimiento: 30/04/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

3	3	100%	
1	1		Se encuentra en revisión el normograma institucional por cada responsable de proceso, los cuales entregaran información para consolidar en el mes de junio/2020
1	1		Se reciben periódicamente los informes de auditorías de los diferentes entes de control
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
3	2	67%	
1	1		Ajustar conforme a la normatividad vigente Decreto 1499 de 2017 y de la emergencia actual covid-19
1	1		Se evidencia propuesta de la política de riesgos, se revisara de nuevo con enfoque de la nueva coyuntura actual (Covid-19)
1	0		Se socializara cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG
3	3	100%	
1	1		Como responsable de seguimiento recomiendo actualización y ajustes que sean necesarios, considerando situación actual de covid-19 para el 2020.
1	1		No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.
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 verifica y evalúa la elaboración, visualización y seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.
1	1		Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.
1	1		Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicación en página web.

Seguimiento 2 OCI

Fecha seguimiento: 31/08/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

3	2	67%	
1	0		Actividad pendiente por situación de COVID-19, la cual se dejara para el proximo cuatrimestre de 2020, se enviara a sus correos formato para que consoliden la normatividad actual y vigente relacionada con su proceso.
1	1		Se recibio en este periodo Dos Informes de auditoria del ente de control Contraloría (IMCY e INVIVUMBO)
1	1		No se han presentado propuestas de actualización para el mapa de corrupción
3	2	67%	
1	1		Acto administrativo que requiere ajuste
1	1		Se evidencia propuesta de política de riesgos, se analizará incluir lo referente a COVID-19.
1	0		Se socializara cuando quede aprobada por el Comité de gestión y desempeño institucional-MIPG
3	2	67%	
1	0		No se ha presentado propuestas para su actualización
1	1		No se evidencian materialización de riesgos, por lo que se puede considerar que los controles son eficaces.
1	1		Se mantiene la cultura del Autocontrol. Se recomienda de nuevo documentar
1	1		Se evidencia seguimiento del mapa de riesgos por el responsable de control interno.
1	1		Se evidencia por responsable de Control Interno publicación del Mapa en la página web de la entidad.
1	1		Se realizan los seguimientos cuatrimestrales y su publicación en página web.

Seguimiento 3 OCI

Fecha seguimiento: 31/12/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo
			No se programaron actividades relacionadas con este objetivo

Componente 2: Estrategia Antitrámites

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
---------------	-------------------------	------	-------------	------------------

Fecha seguimiento: 30/04/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

Fecha seguimiento: 31/08/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

Fecha seguimiento: 31/12/2020

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.
Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
% de avance por objetivo: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.



**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:	Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de riesgos de corrupcion			
Subcomponente:	Objetivos y Actividades:	Meta:	Responsable:	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Atender y entregar oportunamente la informacion de interes 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 informacion 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 periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Actualizacion de procesos del SGC y SCI	Responsable del SGC	31/12/2020
	1.3 Publicar toda la informacion que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Publicar oportunamente la informacion 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 gestion Fiscal y Administrativa en la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas a toda la comunidad Yumbëña			
Realizar Rendición de Cuentas en Audiencia Publica	1.1 Publicar y difundir la gestion fiscal y administrativa periodicamente en la pagina web de la Corporacion	Publicacion en la Web y en carteleras de la gestion administrativa.	Secretaria General /Comunicaciones	31/12/2020
	1.2 Planificar la Rendición de la cuenta en Audiencia publica con todas las compñentes 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 traves de radio, pagina web, carteleras, boletines y prensa local.	Comunicacion y Divulgacion Publica	31/12/2020
	...			

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1 "Objetivo 1" Garantizar la atencion y participacion en todos los procesos a los usuarios y comunidad Yumbëña en los que tengan relacion.			
Atencion y Participacion de la Comunidad Yumbëña	1.1 Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos minimos y de ley.	Respuesta oportuna en los tiempos minimos y de Ley.	Aesor Juridico / Secretaria General	31/12/2020
	1.2 Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilizacion del buzón de sugerencias tanto en fisico como de la web.	Boletines periodicos de motivacion a utilizar el Buzon de PQRS.	Comunicación Y Divulgación Publica.	31/12/2020
	1.3 Informar de los diferentes canales de atencion 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 Politico y la Participacion Ciudadana.	Informe escrito del medio mas utilizado por la comunidad.	Comunicación y Divulgación Publica.	31/12/2020
	1.4 Planificar y ejecutar programas de capacitacion tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Programar capacitacion 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 informacion a la comunidad a traves de los diferentes medios y procedimientos que posee la entidad ajsta 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 informacion 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:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
3	1	33%	
1	1		Se 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		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:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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 fisico 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 atencion 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:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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:	Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento.
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 fisico en el primer piso y en pagina web 2.- Tambien se informa en pagina cómo hacer un PQRS
1	1		Se implemento la atencion 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 colpatria via virtual.

31/08/2020

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%	

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

