



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2014
LEY 1474 DE 2011 - DECRETO 2641 DE 2012**

ENTIDAD: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE

FECHA SEGUIMIENTO:

ABRIL 30 DE 2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Realizar seguimiento periódico y enviar circulares enumerando que procesos se encuentran desactualizados y desde cuando	Circulares	Secretaría General	Se enviaron circulares a los supervisores recordándoles que deben actualizar el estado actual de los contratos y allegar de manera oportuna a la Secretaria General la documentación que se genere durante la ejecución de los contratos como actas y demás documentos que se deben publicar en el SECOP en cumplimiento al Decreto 1510 del 2013.	27%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Actualización del Manual de contratación toda vez que la normatividad así lo requiera	Manual actualizado	Secretaria General	El manual de la entidad fue actualizado a diciembre 30 de 2013 de acuerdo al decreto 1510 de 2013, se realizará la actualización cuando se requiera de acuerdo a los cambios normativos de la vigencia 2014. La actividad inicio el 3 de febrero de 2014.	0%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Solicitar apoyo a la Policía Metropolitana, con el fin de establecer operativos nocturnos y control a las chatarrerías	Operativos conjuntos	Director Operativo y de Gestion Ambiental	Se realizaron reuniones en conjunto con la policia para realizar Operativos; ademas cabe resaltar que en el transcurso de este año no se ha reportado el hurto de elementos de Alumbrado Publico	27%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Implementar mecanismos de control	Informes	Director Operativo y de Gestion Ambiental	Mensualmente se realizan arquezos en las 4 plazas. Visitas a los adjudicatarios para confirmar los pagos. Revision numeracion consecutiva talonarios de pago. Entrega periodica de talonarios por plaza. Revision reportes a Tesoreria etc.	27%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Adquirir un sistema de información más robusto que garantice la correcta ejecución del proceso de liquidación de la Nómina	Sistema de informacion	Profesional Especializado Division Administrativa	Se adquirio el sistema de informacion PIMISYS que cuenta con el modulo de nomina el cual se implementó a partir de la vigencia 2014 y cumple con los requerimientos.	30%	Continuar Cumpliendo las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Gestionar convenios con el municipio para acceder a espacios de bodegaje adecuados para tal fin	Convenio o contrato	Profesional Especializado Division Administrativa	Se suscribio contrato de arrendamiento de bodega con el IMDRI No. 009 de 2013, siendo el Supervisor el Director Tecnico de Proyectos. Se cuenta con sitios de bodegaje para los elementos contentivos del inventario de la entidad.	33%	Continuar Cumpliendo las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Implementar mecanismos de seguridad para los elementos dados de baja en el almacén	Bodega de almacenaje	Profesional Especializado Division Administrativa	Se cuenta con la bodega de almacenaje de elementos dados de baja.	33%	Continuar Cumpliendo las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Continuar adoptando e implementando todos los estándares y recomendaciones de seguridad proporcionadas por las entidades financieras al realizar transacciones en línea	Estandares adoptados	Director Financiero	Las entidades bancarias suministraron dispositivos de control, asignados a los directos responsables para poder realizar las transacciones. Se cuenta con token electronicos los cuales brindan seguridad al momento de efectuar transacciones y demas consultas en los portales Bancarios. Se a corroborado que los pagos en línea realizados por la direccion financiera presentan un minimo de error ya que se cuenta con token electronicos los cuales brindan seguridad al momento de efectuar transacciones y demas consultas en los portales Bancarios.	33%	Continuar Cumpliendo las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificacion de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Adquirir un sistema de información más robusto que soporte todas las funcionalidades financieras que requiere el instituto	Sistema de informacion	Director Financiero	Se contrato un sistema de informacion PIMISYS el cual se encuentra en implementacion para identificar de forma mas exacta la informacion por medio de un codigo de barras aplicado a cada factura en cada unidad de negocio.	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Continuar Capacitando y Sensibilizando al talento humano del instituto	Listado asistencia	Director Financiero	Se ha socializado con el personal de la Direccion Financiera algunos temas correspondientes al manejo del sistema de informacion.	20%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Continuar con el proceso de Capacitación al personal en la parametrización contable del sistema de información	Listado asistencia	Director Financiero	Se ha socializado con el personal reponsable (Direccion Financiera) algunos temas correspondientes al manejo y para metrizacion del del sistema de informacion PMISYS.	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Adquirir un sistema de información más robusto que soporte todas las funcionalidades financieras que requiere el instituto	Sistema de Informacion	Director Financiero	Se adquirio el Sistema de informacion PMISYS. Se esta trabajando en un software el cual ofrece identificar de forma mas exacta la informacion contable y hacerle seguimiento a la parametrizacion para asi disminuir y controlar estas situaciones	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Adquirir un sistema de información más robusto que soporte todas las funcionalidades financieras que requiere el instituto	Sistema de Informacion	Director Financiero	Se adquirio el Sistema de informacion PMISYS. Se esta trabajando en un software el cual ofrece identificar de forma mas exacta la informacion contable y hacerle seguimiento a la parametrizacion para asi disminuir y controlar estas situaciones	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Continuar con el proceso de revisión constante	Conciliaciones	Director Financiero	Se realizan conciliaciones mensuales entre las dependencias de la Direccion financiera para disminuir y controlar este tipo de situaciones	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Adquirir un sistema de información más robusto que soporte todas las funcionalidades financieras que requiere el instituto	Sistema de Informacion	Director Financiero	Se adquirio el Sistema de informacion PIMISYS. Se esta trabajando en un software el cual ofrece identificar de forma mas exacta la informacion contable y hacerle seguimiento a la parametrizacion para asi disminuir y controlar estas situaciones	30%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Dar cumplimiento a los manuales de colocación y crédito y scoring de riesgo	Sistema de Informacion	Jefe Cuentas Especiales	Se encuentra en el proceso de contratación del software, elaborándose actualmente los pliegos de condiciones para publicar la licitación y adjudicar dicha contratación	10%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Implementar Sistema de Administración de Riesgo Software para colocacion y admon de creditos. Implementar Sistema de Administración de Riesgo	Sistema de Información	Jefe Cuentas Especiales	Esta pendiente la implementación del software que administre la colocacion de creditos.	10%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Actualización de los manuales cuando cambie la normatividad	Manuales actualizados	Jefe Cuentas Especiales	Durante la vigencia no se han actualizado los manuales.	0%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mapa de riesgos anticorrupcion	Identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo	Actualizar anualmente todos los manuales que se han desactualizado bien sea por cambio en la normativa o en la estructura orgánica del instituto	Manuales actualizados	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	A abril 30 de 2014 no se ha realizado actualizacion a los manuales.	0%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	No exigir actuación judicial previa	No exigencia	Secretaria General	En la entidad no se vulnera tal disposición	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	No exigir documentos que reposan en la entidad	No exigencia	Secretaria General, Direccion Financiera y Division Administrativa	La entidad viene cumpliendo con la supresión de este trámite siempre y cuando la persona indique que dicha documentación ya reposa en la entidad. Es muy complejo establecer de antemano quienes son los participantes en procesos como los de contratación.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	No exigir comprobantes de pago	No exigencia	Direccion Financiera	La entidad no exige comprobantes de pago	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Atención especial mujeres gestantes, adultos mayores y veteranos fuerza pública.	Atencion	Gerencia y todas las dependencias	Como politica gerencial se da prioridad en la atención en todas las dependencias para la atención en el caso en que vengan Niños, Niñas y Adolescentes.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Presentación de solicitudes o reclamos fuera sede entidad. Utilizacion medios tecnologicos para la presentacion de solicitudes o reclamos fuera sede entidad.	Link contactenos pagina web	Division Administrativa - Sistemas	Por medio de la pagina web se visualiza, el modulo para llamadas, requisitos de PQR, link contactenos, tambien existen los solicitudes o reclamos por los correos, infibague@infibague.gov.co y infibague@yahoo.com, en la pagina web hay una encuesta para la ciudadanía de mantenimiento de parques y zonas verdes.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Divulgación y gratuidad de formularios declaraciones y pagos	Comprobantes	Direccion Financiera	Para los pagos, INFIBAGUE realiza la facturación directa de los servicios prestados de forma gratuita.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Para los Certificados de supervivencia realizar las consultas a la registraduria a traves de la web.	Consulta	Division Administrativa	Se realiza consulta en la pagina web de la Registraduria y cada mes se imprime como prueba	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratización de la Administracion Publica	Expedir los comprobantes de descuentos y retenciones	Certificados	Direccion Financiera - Contabilidad	INFIBAGUE expide todos los certificados de descuentos y retenciones a los beneficiarios correspondientes.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Pago de obligaciones a favor del estado que recauden dineros públicos	Medios de pago	DIRECCION FINANCIERA	El recaudo del impuesto de alumbrado público se hace conjuntamente con el de energía y se pueden utilizar todos los medios electrónicos (Portal Empresarial, Tarjeta de Crédito, Transferencias Electrónicas, Puntos de Pago de Servicios Públicos, etc.)	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Consejos y juntas directivas no presenciales.	Actas	Secretaria General	El consejo directivo viene realizando las reuniones de manera presencial.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Acta por reunion del Consejo Directivo	Actas	Secretaria General	Se vienen levantando las actas respectivas en las reuniones del Consejo Directivo	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Información y publicidad. Publicar en la pagina web la informacion y publicidad	Publicacion	Division Administrativa/ Sistemas	INFIBAGUE publica información y hace seguimiento a la misma a partir de la página web institucional. Publica la informacion en cumplimiento de la ley 1474 de 2011.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Supresión del certificado Judicial, consulta en línea de antecedentes judiciales.	Certificado	Secretaria General y Division Administrativa	La entidad no exige el certificado judicial para los trámites de contratación y posesión, se consulta directamente via web.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

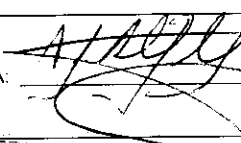
Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Tramites y regulaciones del sector administrativo trabajo	Nomina	Division Administrativa	INFIBAGUE cuenta con personal discapacitado dentro de la planta; la totalidad del personal se encuentra afiliado a la caja de compensación familiar, a través de la división administrativa se cumple con la totalidad de los artículos 137 a 145.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Trasladar las cesantias mensual y anual según el caso. Transferencia de cesantias	Comprobante	Division Administrativa y Direccion Financiera	La entidad traslada la cesantias mensualmente al FNA y anual a los fondos de cesantias	40%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Tramites, procedimientos y regulaciones sector Administrativo de Planeación.	Contratos	Secretaria General	La entidad da cumplimiento a la ley de contratación estatal, decreto 1510 de 2013 y al manual de contratación interno.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Tramites procedimientos y regulaciones del sector administrativo de la Función Publica	Usuario	Division Administrativa y Secretaria General	La Entidad da cumplimiento a la normatividad vigente. Cuenta con usuario y clave del SIGEP y se encuentra gestinando ante el DAFP la migracion respectiva	15%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Dar traslado de las presuntas irregularidad a las entidades competentes. Reportes	Traslado	Gerencia y Oficina Asesora de Control Interno	A abril 30 de 2014, no se han presentado reportes	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Reporte Inicio de Investigación.	Inicio investigación	Secretaria General	La Secretaria General durante el periodo no ha iniciado proceso alguno.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Estrategia Antitramites	Democratizacion de la Administracion Publica	Racionalización tramites en la Función Pública.	Reportes	Division Administrativa	Se realizan los reportes a solicitud del DAFP, esta pendiente la migracion al SIGEP con la asesoria del Deprartamento Administrativo de la funcion publica.	10%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Rendicion de cuentas	Estrategia para la Rendicion de cuenta Institucionales	Realizar seguimiento periódico a las actividades propias del instituto, recopilar informes de gestión por dependencia y consolidar indicadores de gestión para presentar en la rendición de cuentas.	Informes	Gerencia / Comité Directivo	Se recolectó, consolidó, tabuló y evaluo la informacion de las actividades de las dependencias. Se envió el informe de gestion que contiene los principales logros de la entidad para la rendicion de cuentas con la Alcaldia de Ibague que se realizó el 28 de abril de 2014.	50%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Rendicion de cuentas	Estrategia para la Rendicion de cuenta Institucionales	Se deben entregar a la Alcaldía los informes necesarios para la rendición de cuentas en la fecha que esta misma lo estipule.	Informes	Gerencia y todas las dependencias	Se envió el informe para la rendicion de cuentas del 28 de abril de 2014.	50%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Rendicion de cuentas	Estrategia para la Rendicion de cuenta Institucionales	Realizar seguimiento para que se dé respuesta a las propuestas y sugerencias recepcionadas en audiencia pública de rendición de cuentas	Relacion de respuestas a la comunidad	Gerencia y todas las dependencias	Se da respuesta a las peticiones y tambien se analizan las sugerencias recepcionadas en la rendicion de cuentas qque correspondan a Infibague	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	Atencion personalizada	Se realiza en dias habiles en todas las dependencias de la entidad.	Atencion personal	Gerencia y todas las dependencias	La entidad atiende al publico de manera personalizada de lunes a jueves en el horario de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 5 P.M y el vienes de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 5:00 P.M.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	Ventanilla Unica de atencion al cliente	Brindar informacion de manera personalizada y lo contactamos con nuestros servidores publicos de acuerdo con el tipo de consulta. (Queja, felicitacion y/o reclamo)	Ventanilla unica	Gerencia y todas las dependencias	La entidad atiende al publico de manera personalizada de lunes a jueves en el horario de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 6 P.M y el viernes de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 5:00 P.M.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	Radicacion de correspondencia	Se recibe clasifica y direcciona toda la correspondencia que ingresa a Infibague.	Libro radicador	Gerencia y todas las dependencias	La correspondencia en general se radica en la ventanilla unica y se da el tramite interno para las respuestas respectivas	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	Atencion Telefonica	Se realiza en dias habiles en todas las dependencias de la entidad.	Atencion telefonica	Gerencia y todas las dependencias	La entidad atiende al publico de lunes a jueves en el horario de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 6 P.M y el viernes de 7:00 am a 12 m y de 2:00 p.m a 5:00 P.M.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	Portal web	Los ciudadanos pueden acceder las 24 horas del día, ingresando a www.infibague.gov.co , link contáctenos y allí pueden registrar sus consultas, peticiones, quejas, felicitaciones y reclamos.	Pagina web	Gerencia y todas las dependencias	La pagina web institucional esta disponible las 24 horas ingresando a www.infibague.gov.co , se realizan las publicaciones y actualizacion.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

Componente	Estrategia, mecanismos etc	Actividades y/o acciones	Productos	Responsable	Actividades Realizadas a 30/04/2014	Porcentaje de avance	Anotaciones y/o sugerencias
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Correo Electronico	Los ciudadanos podrán enviar sus consultas, peticiones, quejas, felicitaciones, reclamos, invitaciones y en general cualquier requerimiento relacionado con los servicios prestados por la entidad a las siguientes direcciones de correo electrónico: Infibague@infibague.gov.co correspondencia@infibague.gov.co anticorrupción@infibague.gov.co	Peticiones correos	Gerencia y todas las dependencias	Se da tramite interno a los correos recepcionados y respuesta a los mismos cuando da lugar a ello. Se dio traslado a la dependencia resposanble para la respuesta respectiva	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Redes sociales Facebook y Twiter	Los ciudadanos podrán seguir y comentar las actividades del Instituto a través de las redes sociales Facebook (infibague@infibague.gov.co) y Twiter @infibague	Facebook y Twiter	Gerencia y todas las dependencias	Se viene actualizando y publicando informacion sobre las cuentas a traves de la oficina de sistemas.	33%	Cumplir las acciones dentro del termino establecido 31/12/2014

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Continuar con la ejecucion del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano y dar dar cumplimiento al mismo dentro del cronograma establecido.

CONSOLIDADO AVANCE PLAN ANTICORRUPCION POR COMPONENTE	
COMPONENTE	AVANCE A ABRIL 30 DE 2014 EN PORCENTAJE
Mapa de riesgos anticorrupcion	23%
Estrategia Antitramites	52%
Rendicion de cuentas	44%
Mecanismos para mejorar la atencion al ciudadano	33%
AVANCE PONDERADD	38.00%

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS	CARGO: ASESOR CONTROL INTERNO	NOMBRE:	CLAUDIA ROCIO GUERRERO GUTIERREZ	FIRMA: 
REVISADO POR:	COMITÉ TECNICO SISTEMA CONTROL INTERNO	APROBADO:	GERENCIA: 