La vivienda y el agua son de todos	Minvivienda	**FORMATO:** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 9.0 Fecha: 03/03/2020 Código: SGI-F-14

NOMBRE DEL PROCESO: *(Digacion de acuerdo al mapa de procesos vigente)* Gestión estratégica del talento humano

ITEM (Indique en el caso de tener más de una acción de mejora)	**PROCESO** (Relacionar el proceso al cual pertenece la acción de mejora)	**DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA** (Transcribir la no conformidad tal cual aparece en el informe de auditoría o la oportunidad de mejora identificada. En los procesos: el origen de mejoras resultantes)	**TIPO DE ACCIÓN** (**Seleccione el tipo de acción a implementar**: **Acción Correctiva AC, Acción de Mejora AM, Corrección**)	**CAUSA** (Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, mediante el análisis de datos, definidas para el archivo de las mismas	**ACCIÓN A IMPLEMENTAR** (Relacionar una o más por cada causa, cada una de las actividades para llevar a cabo el plan de mejoramiento, esta debe estar orientada a mitigar la causa identificada)	**FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DERIVADA** (Relacionar la fecha de inicio de cada una de las actividades)	**FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DERIVADA** (Relacionar la fecha fin de cada una de las actividades)	**ENTREGABLE** (Define documento que será el producto o evidencia de la ejecución de las actividades)	**RESPONSABLE DE LA ACCIÓN** (Relacionar el cargo y/ o cargo de la persona responsable de ejecutar la actividad)
5	Auditorías independientes de la OCI	Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la circular 004 de 2003	AC	Acuerdo sindicales administrativas las antiguas no se habían incluido de nuevo las historias laborales	Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la CRC en orden cronológico y con los documentos establecidos por la CIRCULAR No.004 DE 2003	10/06/2016	31/05/2022	Carpeta actualización agosto 2021 / informe reporte inventario fuid-word, Fuid 7.0 inactivos excel, Fuid 7.0 activos excel informe inventario hoja de vida word Fuid 7.0 inactivos excel Fuid 7.0 activos excel Fuid 6.0 activos excel	Técnico Administrativo - Profesional Especializado de archivo de las historias laborales

ITEM	**MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA** (Se puede realizar tantos monitoreos como se requiera)				**SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS)**								
	FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	**RESPONSABLE DEL MONITOREO** (Relacionar en este espacio nombre y cargo del líder del proceso)	**EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIA)** (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	**ESTADO DE LA ACTIVIDAD** (Lider del Proceso) (Especifique para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	**FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAA** (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades realizadas)	**RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO** (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	**CALIDAD DE LA INFORMACIÓN** (¿El reporte de información es oportuno?)	(¿El reporte de información es completo?)	(¿El reporte de información es exacto?)	(¿El reporte de información es actual?)	(¿El reporte de información es confiable?)	**TOTAL**	**RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO** (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, perfinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	**ESTADO DE ACTIVIDAD** (Especifique para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)
	30/07/2018 15/08/2018 28/12/2018 27/02/2019 14/08/2019 20/08/2019 10/12/2019 31/01/2020 13/08/2020 15/09/2020 21/12/2020 31/01/2021 26/02/2021 03/06/2021 15/07/2021 01/02/2022	Diana Carreño Profesional Especializado Arnela Navarro - Contratista Maria Angela Patiñ - Profesional Especializado Arnela Navarro - Profesional Especializada OAP Sergio Orozco - Profesional Especializado OAP Sergio Orozco - Profesional Especializado OAP Paula Obaya - profesional Especializada OAP Guillermo Rocha Profesional Especializado OAP Arnela Navarro - Profesional Especializada OAP Yolman Julián Sáenz Santamaría OAP	30/07/2018: Se realizó un plan de trabajo para revisar y actualizar las historias laborales y las evidencias reportes de seguimiento por parte de los funcionarios y ex funcionarios de la CRC, se adjunta archivo excel "Seguimiento a historias laborales". 15/08/2018: Con corte a 15 de septiembre se han actualizado 180 carpetas de 22 clase conforme la circular 004 de 2014. Las carpetas faltantes están en proceso de verificación y actualización. 28/12/2018: La revisión no ha finalizado debido a que el proceso de archivo de la CRC está en fase de agregar su digitalización para que puedan ser consultadas en línea los expedientes. Por lo anterior, se solicita ampliación de plazo para culminar el proceso. 27/02/2019: Se encuentra en proceso actualización de hoja de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 14/08/2019: Se encuentra en proceso actualización de hoja de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 20/08/2019: Se continúa con el proceso de actualización de hoja de vida de los servidores del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 referente a la Organización de las Historias Laborales del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Se evalua y actualiza la información en el archivo físico de historias laborales de GTH. 10/12/2019: Se anexa Acta No. 57 donde se presenta informe de estado de avance de actualización Hojas de Vida. 09/03/2020 en el formato GDC-F-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, se registra diariamente las actualizaciones que se generan a las historias laborales, se anexa formato GDC-F-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, periodo enero a marzo de 2020. 15/06/2020 Por la crisis sanitaria no ha sido posible ingresar constantemente a la sede de la calle 19 actualizar las historias laborales, no obstante, se inicio estrategia para continuar actualizando los expedientes, se anexa formato GDC-F-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, periodo enero a junio de 2020 y se encuentra en revisión por parte del Líder del proceso. 31/12/2020: Se solicita plazo para cumplir con la actividad de organización de las historias laborales, teniendo en cuenta que por la emergencia sanitaria no fiscalizada actualizar las historias laborales, teniendo en cuenta que es una actividad que es realiza de manera presencial. 31/03/2021: Se adjunta informe por profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUID (Archivo en Excel) 26/02/2021: Se adjunta informe por profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUID A (Inactivos en Excel). 03/06/2021: Se adjunta informe por profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUID A (Inactivos/Activos en Excel). En entregas a realizarse en la capacitación para realizar la actividad 5BD 28/11/2021: Se adjunta informe por profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUID A (Inactivos/Activos en Excel). En entregas a realizarse en la capacitación para realizar la actividad 5BD, se adjunta avance y reporte de profesional con corte a febrero de 2022. 01/02/2022: Se adjunta informe por profesional de Gestión Documental en el que cuenta el estado actual del proceso y cómo entender el formato del FUID A (Inactivos/Activos en Excel). En entregas a realizarse en la capacitación para realizar la actividad 5BD, se adjunta avance y reporte de profesional con corte a febrero de 2022 21/02/2022: La acción no ha finalizado debido a que se encuentra en proceso de revisión de las historias laborales, se adjunta informe de avance con corte hasta el mes de Noviembre de 2022, dado que el profesional asignado no ha avanzado a digitalizar las hojas de vida. 21/04/2022: La acción no ha finalizado debido a que se encuentra en proceso, se adjuntan archivos de avances hasta la fecha, tal entregas se está solicitando prorroga hasta el mes de Noviembre de 2022, dado que el profesional asignado no ha avanzado a digitalizar las hojas de vida.	**EN PROCESO**	21/07/2018 27/08/2018 18/01/2019 31/07/2019 31/01/2020 30/06/2020 16/12/2020 17/03/2021 30/06/2021 31/12/2021 31/03/2021	NO	NO	NO	NO	¿Los valores de la columna "Total" corresponden a lo ejecutado?	**E**	21/07/2018: En correo electrónico enviado el 07 de julio de 2018 envío: Plan de trabajo Control Interno Laborales, se evidencia correo electrónico del 12 de junio de 2018 de la relación de historias laborales, en seguimiento del 27 de junio de 2018 se evidencia la respuesta por parte de los responsables de archivo del grupo de talento humano. 27/08/2018: Se anexa el 27 de agosto de 2018 el reporte de avance de las actividades establecidas. 18/01/2019: No se aportan evidencias que permitan establecer el estado y conflicto de oportunidad y pertinencia de la acción. 31/07/2019: Se presenta acta del ejercicio de seguimiento al archivo de gestión del Grupo de Talento Humano, donde se puntualiza la organización de 50 carpetas. No obstante, la evidencia no es suficiente para determinar el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo tanto se recomienda tener en cuenta lo establecido en el formato GDC-F-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 31/01/2020: Se evidencia que se cuenta con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Teniendo en cuenta lo anterior y que la actividad cuenta con fecha de finalización 31/12/2019, no recomienda el proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización de la actividad, en cumplimiento de la segunda línea de defensa, se sugiere que el proceso reporte avance de la acción, a efectos de verificar el cumplimiento de la actividad. 31/01/2021: Se evidencia que la fecha de cumplimiento de la actividad venció el día 31/12/2019, por lo que no recomendaría tener en cuenta lo mencionado en el procedimiento "SGI-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA" numeral 9, RESPONSABILIDADES - Líder del proceso – Primera línea de defensa: "El líder de presentarse algún retraso, que genere una modificación a las actividades establecidas en el plan de mejoramiento, deberá informar a la segunda línea de defensa, indica que no es posible determinar el porcentaje de avance de cumplimiento de la actividad y no concuerda la prórroga solicitada teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SMC-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, lo cual evidencia la funcionalidad de la segunda línea de defensa en alertar el errónio cumplimiento de procedimiento establecido para la organización de las historias laborales, en aportar las evidencias y no solicita la ampliación de la fecha establecida, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar su cumplimiento. **Se declara vencida.** 31/03/2021 El proceso no aportó las evidencias para el último trimestre de 2020, que permitan determinar el avance la actividad, por lo cual, no mantiene en estado "vencida" hasta que se de cumplimiento a la misma. **30-03-2023-El proceso no realizó reporte de avance, ni cargó evidencias de cumplimiento de la actividad con corte al trimestre IV de 2022, ni para el primer trimestre de 2023, por lo cual, se mantiene el estado vencida, además que el plazo de finalización de la acción terminaba el 31 mayo 2022, El proceso solicitó prorroga, no obstante, la misma no fue aprobada, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, no es posible la prórroga, ya que el procedimiento, de SMC-P-05 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA numeral 9.2 Líder del proceso:** **Fecha: 08/03/2021, el cual establece: "Los líderes de procesos pueden realizar máxima dos (2) modificaciones de la fecha de finalización de las actividades establecidas dentro del Plan de Mejoramiento."** **Se recomienda terminar la ejecución de la acción, y prestar los soportes del cumplimiento de la misma, y de la efectividad generada con la implementación de la acción.**	**VENCIDA**

ITEM	**EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA** (Verificación OCI según programación de PAA)					**EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG** Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI		
	FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	**NOMBRE DEL AUDITOR** (Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN** (Los resultados de evaluación no establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	**ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor)** (Especifique para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	**LA ACCIÓN ES EFECTIVA** (SI / NO)	**JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN** Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurridos tres meses del cierre de las actividades del Plan (cumplidas)	**RESPONSABLE DE OCI** (Nombre y cargo del servidor que realiza la acción ejecutada: Auditor)
	11/10/2018 20/02/2019 20/08/2019 10/10/2020 26/02/2021 20/06/2021 20/04/2022 20/10/2022 21/04/2023	LINA MORALES EDWA NUÑEZ LINA MORALES EDWA NUÑEZ SANTIAGO SAMUDIOA ALEMAÑA (CORTES) JOSE JUAN MORENO ALEMAÑA (CORTES) ALEMAÑA (CORTES) VIVIRMA CIFUENTES Monica M Borrero L, Contratista OCI Monica M Borrero L, Contratista OCI Francisco Puerto OCI	**12/10/2018:** Se evidencia correo electrónico del pasado 27/08/2018 en el cual el técnico administrativo informa el estado de la organización de las historias laborales, mediante el formato GD-F-06 inventario documental, se anexa formato GD-F-06 inventario documental, se anexa formato GD-F-06 inventario documental. Se requiere el proceso para el próximo reporte actualizar el formato GD-F-06 inventario documental al cual se encuentra en versión 12 del 06/03/2018. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se culmine con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **20/02/2019:** El proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que el líder del proceso en torno las acciones correspondientes con fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envía como evidencia en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de diciembre de 2019. **20/08/2019:** Se evidencia que el proceso no ha culminado con la actividad establecida en el plan de mejoramiento, por lo anterior, se hace necesario que el proceso reporte el avance de la acción, a efectos de verificar el cumplimiento de la actividad, en cumplimiento de la segunda línea de defensa, indica que no es posible determinar el porcentaje de avance de cumplimiento de la actividad y no concuerda la prórroga solicitada teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SMC-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, lo cual evidencia la funcionalidad de la segunda línea de defensa en alertar el errónio cumplimiento de procedimiento establecido para la organización de las historias laborales, en aportar las evidencias y no solicita la ampliación de la fecha establecida, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar su cumplimiento. **Se declara vencida.** **10/10/2020:** Se evidencia que el proceso no ha culminado con la actividad establecida en el plan de mejoramiento, por lo anterior, se hace necesario que el proceso reporte el avance de la acción, a efectos de verificar el cumplimiento de la actividad, en cumplimiento de la segunda línea de defensa, indica que no es posible determinar el porcentaje de avance de cumplimiento de la actividad y no concuerda la prórroga solicitada teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento SMC-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, lo cual evidencia la funcionalidad de la segunda línea de defensa en alertar el errónio cumplimiento de procedimiento establecido para la organización de las historias laborales, en aportar las evidencias y no solicita la ampliación de la fecha establecida, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar su cumplimiento. **26/02/2021:** Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de los (2) archivos en formato EXCEL y WORD denominados "FUID 6.0 ACTIVOS (Actualizada)" e Informe inventario hoja de vida, en las cuales se puede evidenciar los registros de las historias laborales digitalizadas, sin embargo, estas evidencias no permiten determinar el grado cumplimiento de acuerdo a la ambitación de la presente actividad, tal vez que no se evidencia los funcionarios inactivos. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se culmine con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad al 30/11/2021, se establece el estado "en proceso". **20/06/2021:** Realizada la evaluación se verifica la remisión de: Carpeta actualización agosto 2021 / informe reporte inventario fuid-word, Fuid 7.0 inactivos Excel, Fuid 7.0 activos Excel, Fuid 6.0 activos Excel, Fuid 6.0 activos Excel, no obstante, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se culmine con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/03/2022, se mantiene el estado "en proceso". **20/10/2022:** Realizada la evaluación desde la OCI se observa la remisión de un documento WORD y un documento EXCEL (informe reporte inventario fuid-word, Fuid 7.0 inactivos Excel, Fuid 7.0 activos Excel, informe inventario hoja de vida word) por cuanto se evidencia el avance de la organización de las historias laborales, se recomienda que el proceso tome las medidas necesarias para cumplir con la actividad establecida en el plan de mejoramiento, por lo anterior, se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se culmine con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/03/2023, se mantiene el estado "en proceso". **21/04/2023:** Realizada la evaluación desde la OCI se observa la remisión de un documento WORD y un documento EXCEL (informe reporte inventario fuid-word, Fuid 7.0 inactivos Excel, Fuid 7.0 activos Excel, informe inventario hoja de vida word) por cuanto se evidencia el avance de la organización de las historias laborales, se recomienda que el proceso tome las medidas necesarias para cumplir con la actividad establecida en el plan de mejoramiento, por lo anterior, se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que se culmine con el cronograma establecido para la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. Así mismo, teniendo en cuenta la modificación del plazo de finalización de esta actividad a 31/03/2023, se mantiene el estado "en proceso". **21/04/2023:** Realizada la evaluación desde la OCI se observa la remisión de un documento WORD y un documento EXCEL (informe reporte inventario fuid-word, Fuid 7.0 inactivos Excel, Fuid 7.0 activos Excel, informe inventario hoja de vida word) por cuanto se evidencia el avance de la organización de las historias laborales, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar su cumplimiento. **Se declara vencida.**	**VENCIDA**	NA	

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	**RODOLFO ENRIQUE MARTÍNEZ QUINTERO** **Coordinador del Grupo de Talento Humano**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
26/02/2021	24.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 30/11/2020, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Alexandra Cortes Oficina de Control Interno
17/03/2021	25.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias la remitidas por el proceso.	Sergio Orozco - Profesional especializado OAP
30/06/2021	26.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias la remitidas por el proceso.	Sergio Orozco - Profesional especializado OAP
20/08/2021	27.0	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/03/2021, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Viviana Cifuentes - Contratista Oficina de Control Interno
12/11/2021	28.0	Se modificó la fecha de cumplimiento de la actividad No. 3, ya que el proceso manifiesta dificultades generadas por el cambio del personal a cargo de esta actividad y prevee que esta actividad se demorará más a fines de noviembre como se tenía previsto inicialmente.	Sergio Orozco OAP
31/03/2021	29.0	Se modificó el análisis de la actividad No. 3, entendido que el proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 31 de mayo de 2022.	Guillermo Rocha OAP
1/04/2021	30.0	Se modificó el análisis de la actividad No. 3, entendido que el proceso reporta estado de avance de la acción, e informa que solicitó ampliación del plazo de la misma para el 30 de noviembre de 2022.	Guillermo Rocha OAP
30/06/2022	31.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias la remitidas por el proceso.	Arnela Navarro - Profesional Especializada OAP
21/10/2022	32.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones en cierre a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias la remitidas por el proceso.	Arnela Navarro - Profesional Especializada OAP
30/03/2023	33.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP, a la acción con cierre con corte a 30-03-2023 , quedando como acción vencida, toda vez, que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	Yolman Julián Sáenz Santamaría Profesional Especializado OAP
21/04/2023	34.0	Realizada la evaluación de la tercera línea de defensa y en atención al seguimiento realizado por la OAP se determina la actividad vencida en atención a que no realizaron el reporte de cumplimiento y no cargaron soportes de cumplimiento.	Francisco Puerto Profesional Especializado OCI