

Responsable del Proceso: Oficina de Tecnologías de la Información  
Fecha de Visita: 30 de junio al 9 de octubre

Año: 2020

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 1: Se evidenció que no se disponía de una matriz RACJ (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado), que permita identificar los roles, funciones y responsables, en relación a la administración funcional y técnica del SINAD.	1. Estructurar una matriz o documento formal, a través del cual se defina la segregación de funciones entre la administración técnica y la administración funcional del sistema de gestión documental de la Entidad, que permita separar e identificar con claridad las responsabilidades sobre las diversas actividades inherentes al aplicativo, así como también los productos de las tareas a realizar.  2. Socializar el documento que se defina, entre los administradores funcionales y técnicos del sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Se evidenció que no estaban claramente definidas las responsabilidades de cada área, generando dilación en la atención de incidentes y administración de la plataforma.	1. Realizar mesas de trabajo entre la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo Gestión Documental para identificar y segregar el manejo funcional y técnico de la administración del sistema.  2. Estructurar un documento donde se relacionen las funciones y responsabilidades para la administración funcional y técnica del aplicativo SINAD.  3. Estructurar un documento donde se relacionen las funciones y responsabilidades para la administración funcional y técnica del nuevo sistema de gestión documental.  4. Aprobar el documento de descripción de roles y responsabilidades.  5. Socializar el documento entre los intervinientes en la administración técnica y funcional.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	31/03/2021						
						1/03/2021	30/04/2021						
						1/05/2021	31/07/2021						
						1/08/2021	15/09/2021						
						16/09/2021	31/10/2021						
Observación 2: Se evidenció que para la vigencia 2020 no hubo continuidad en los contratos de soporte para el SINAD, afectando la adecuada y oportuna atención de los requerimientos de soporte, actualización y mantenimientos del aplicativo; a su vez, en la normal gestión de las resoluciones, lo que redunda en la salida de producción del mismo.	1. Asegurar que se cuente con un soporte permanente, oportuno y eficiente para el sistema de administración documental de la Entidad, el cual se encargue de atender y efectuar de manera adecuada las mejoras que sean requeridas sobre el sistema y de brindar atención a las solicitudes de los usuarios y partes interesadas.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Ante la solicitud de renovación de contratación con el proveedor tradicional, se evidenció cotizaciones muy altas y hubo necesidad de realizar estudios de mercado con otros proveedores, lo que generó retrasos, debido a que es software hecho a la medida.	1. Revisar y garantizar la existencia de un servicio de soporte y mantenimiento para atender los requerimientos del sistema de información durante la vigencia 2021.	Oficina de Tecnologías de la Información.	1/02/2021	31/12/2021						
Observación 3: Se evidenció debilidades en la ejecución del módulo "Resoluciones" del SINAD, toda vez que no permite al usuario la generación de reportes, teniéndose que extraer la información directamente de la base de datos, generando el riesgo de afectar la integridad de la misma y la posible ocurrencia de errores.	1. Implementar a través de los perfiles de usuarios del sistema de gestión documental de la Entidad, la generación de los reportes que sean requeridos, evitando tener que extraer información directamente de la base de datos y buscando la realización de un proceso seguro y de mayor eficiencia.  2. Identificar aquellos reportes que se generen de manera periódica, efectuando su configuración en el sistema para que sean enviados de forma automática a los interesados.  3. Socializar estas funcionalidades entre los actores del aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Cuando los usuarios requieran generar reportes de las Resoluciones generadas y aprobadas, se debía escalar la solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Información, donde se generaban los reportes directamente desde la base de datos del sistema, exportando la información a un archivo Excel.	1. Incluir dentro de los requerimientos funcionales para el SINAD 2.0, la implementación del servicio mediante el cual se puedan generar reportes de las Resoluciones.  2. Verificar la inclusión del requerimiento en el documento de diseño de los desarrollos a implementar.  3. Realizar pruebas al funcionamiento del desarrollo realizado en el ambiente de pruebas.  4. Realizar pruebas al funcionamiento del desarrollo realizado en el ambiente de Producción.  5. Capacitar y socializar sobre el funcionamiento del módulo a los intervinientes que requieren la generación de reportes.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	30/03/2021						
						1/04/2021	30/06/2021						
						1/07/2021	31/08/2021						
						1/09/2021	31/10/2021						
						1/11/2021	31/12/2021						
Observación 4: Se presentan debilidades en la gestión del SINAD, asociadas a la falta de un programa de pruebas piloto de los nuevos desarrollos al sistema, previo a su paso a producción, que permita que el usuario final valide y apruebe el cambio; asimismo, no existe un procedimiento documentado para administrar las autorizaciones de acceso temporal.	1. Definir e implementar un procedimiento, a través del cual los usuarios finales tengan la posibilidad de ensayar y validar los desarrollos efectuados a los aplicativos, garantizando que, al momento de realizar el paso a producción de estos ajustes, se tenga el consentimiento y aprobación de todos los actores del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Las pruebas para verificar el correcto funcionamiento de los desarrollos implementados, se efectuaban directamente desde el Grupo Gestión Documental con colaboración de la Oficina de Tecnologías de la Información, no obstante, no se realizaban pruebas pilotos con los usuarios finales de las diferentes áreas de la Entidad.	1. Elaborar un procedimiento donde se establezcan las acciones y pautas para planificar, organizar y desarrollar las pruebas piloto.  2. Seleccionar una muestra de las dependencias y gerencias seccionales que manejen mayor volumen en la elaboración de Resoluciones, para llevar a cabo las pruebas piloto para que se genere resultados confiables.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	30/06/2021						
						1/07/2021	31/08/2021						
Observación 5: Se evidenció la ausencia de una interfaz entre los aplicativos SINAD y VUT, pudiéndose generar reprocesos y riesgos de configuración de errores y/o diferencias en la información asociada a los procesos.	1. Realizar un inventario de los aplicativos con los que guarda relación y deba comunicarse el sistema de administración documental de la Entidad.  2. Documentar e implementar una interfaz, que permita la existencia de una comunicación fluida y adecuada entre el sistema de administración documental y los otros aplicativos que se requieran.	Oficina de Tecnologías de la Información - Grupo de Gestión Documental	Los sistemas actuales no cuentan con las capacidades de asumir las funciones de interoperabilidad.	1. Implementar el SINAD 2.0 que va a cubrir todas las recomendaciones planteadas, las cuales serán evidencias progresivamente a partir de la vigencia 2021.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	31/12/2022						



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
procesar la información no era la adecuada, debido a que presentaba situaciones de bloqueos a los usuarios y lentitud en la ejecución de las funcionalidades del módulo de resoluciones, causando afectación en la realización de las tareas de los usuarios e impidiendo gestionar los trámites de forma eficiente.	<p>2.Implementar las medidas de cambio que sean requeridas, a partir de los resultados obtenidos en la evaluación que se realice, con el fin de subsanar la debilidad señalada y que se generen de forma oportuna los resultados esperados del sistema.</p> <p>3.Efectuar pruebas de validación de las medidas implementadas, asegurando que el sistema se ejecute de manera correcta y con una velocidad adecuada para la realización de las tareas programadas.</p>	Oficina de Tecnologías de la Información	No se contaba con la infraestructura adecuada para soportar la operación del sistema de gestión documental.	1. Incluir dentro de los desarrollos de SINAD 2.0 la asctivades necesarias para el correcto dimensionamiento de la infraestructura tecnologica necesaria para la operación del sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información	15/11/2020	31/12/2021						
Observación 10: Se evidenció la ausencia de indicadores para medir el grado de satisfacción de los usuarios del SINAD respecto a la aplicación, impidiendo contar con una retroalimentación que apoye en las mejoras y resultados del sistema.	1.Diseñar, documentar y oficializar una herramienta para el sistema de gestión documental de la Entidad, que permita establecer el nivel de satisfacción de los usuarios, gestionando sus necesidades, requerimientos y que a su vez permita identificar aspectos de mejora.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	No se contaba con una herramienta que permitiera medir el grado de satisfacción de los usuarios respecto al funcionamiento del aplicativo SINAD	1. Diseñar el formulario de la encuesta a aplicar a los usuario.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/12/2021	31/05/2022						
	2.Efectuar campañas de socialización entre los usuarios de la aplicación, dando a conocer la importancia en el diligenciamiento de este modelo de evaluación y guardar las respectivas evidencias de su realización.			2. Realizar campañas de socialización dando el conocer el formulario.		1/06/2022	31/10/2022						
	3.Establecer acciones de mejoramiento a partir de los resultados obtenidos, encaminadas en la eficiencia del sistema y sus componentes.			3. Analizar los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta.		1/11/2022	31/12/2022						
Observación 11: Se evidenciaron debilidades en los planes de contingencia del SINAD, como por ejemplo: no existen equipos auxiliares para garantizar la continuidad del servicio en el caso que el equipo principal sufra una avería; no se encuentra documentado un procedimiento de actualizaciones al servidor que aloja al aplicativo; no se han diseñado y aplicado simulacros para evaluar los planes de contingencia durante la ocurrencia de siniestros de sistemas; no se han realizado pruebas de restauración de Backup u otras pruebas de seguridad frente al sistema.	1.Evaluar y fortalecer los planes de contingencia establecidos para el sistema de gestión documental, asegurando que se cuente con los recursos tecnológicos y humanos para garantizar la continuidad de los servicios y la atención oportuna de todos los requerimientos técnicos que demanda el aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información	No se tenía la infraestructura para contemplar escenarios de contingencia.	1. Se contemplarán los escenarios de contingencia para la operación del SINAD 2.0	Oficina de Tecnologías de la Información	1/02/2021	31/12/2021						
	2.Documentar las estrategias de contingencia que se definan, procurando en la implementación oportuna de las medidas de seguridad, que han de tenerse en cuenta para prevenir los desastres que pueda provocar el colapso de los sistemas informáticos.												
	3.Efectuar pruebas para validar la efectividad de las estrategias de contingencia que se concreten.												
Observación 12: Se evidenció que no se tiene definido y documentado un procedimiento en la Entidad, para gestionar y asegurar la continuidad y la recuperación del servicio de TI, impidiendo tener un adecuado control de los riesgos que podrían impactar los servicios relacionados a los sistemas de información, entre ellos el SINAD.	1.Definir, documentar y oficializar una herramienta que asegure la continuidad y pronta recuperación de los servicios críticos de la Entidad, contemplando los elementos a controlar a partir del análisis de los riesgos asociados, definiciones, responsables, etapas, fechas de ejecución, recursos y acciones, que a su vez permitan prevenir o reaccionar adecuadamente, ante posibles incidentes que pongan en riesgo la continuidad de los servicios.	Oficina de Tecnologías de la Información	No se contaba con los recursos para la continuidad de los sistemas.	1. Se trabajará en acciones de continuidad para los sistema de la Entidad, que incluye SINAD 2.0	Oficina de Tecnologías de la Información	1/02/2021	31/12/2021						
	2.Ejecutar de forma planificada las acciones que sean determinadas, analizando los resultados obtenidos y validando su efectividad.												
	3.Comunicar las estrategias implementadas, entre los actores relacionados con el aplicativo, guardando evidencia de su realización.												
Observación 13: Se evidenció que el sitio web: <a href="http://sinad.ica.gov.co:8101/bpm/worksp/ace/">http://sinad.ica.gov.co:8101/bpm/worksp/ace/</a> del ICA, se encuentra ubicado en un sitio "no seguro", por lo cual no está debidamente protegido su ingreso, generándose el riesgo de acceso a la	1.Definir y establecer una conexión cifrada entre el navegador utilizado por el usuario y el servidor en el cual se encuentra alojado el aplicativo para la Gestión Documental de la Entidad, a través de la implementación de certificados de seguridad, con el fin de asegurar la protección y privacidad de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Se entregó al desarrollador de la empresa contratista el certificado SSL para implementación, sin embargo, no se implementó debido a problemas con el	1. Evaluar la inclusión del certificado SSL para el sistema SINAD 2.0	Oficina de Tecnologías de la Información	1/02/2021	31/12/2021						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
información gestionada a través del aplicativo y comprometiéndose de paso su seguridad.	2.Fortalecer los controles que se tienen definidos para el acceso de los usuarios al Gestor Documental de la Entidad.  3.Realizar campañas enfocadas en la seguridad de la información gestionada a través del aplicativo.		tecnológico, que implicaron su registro en su momento										
Observación 14: Se evidenció que la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de la Circular 20154100067 del 4 de junio de 2015, determinó sacar a producción el SINAD únicamente en el módulo de Resoluciones, sin tener en cuenta que el aplicativo había sido adquirido para gestionar otros procesos de la Entidad, como son "Correspondencia", "Gestión de PQR" y "Archivo", en los cuales se había capacitado a los funcionarios y contratistas, lo cual se puede comprobar a través de la circular 20154100015 del 9 de febrero de 2015, denotando una falta de planeación y coordinación al dejarse de automatizar los procesos restantes, configurándose de paso un posible detrimento patrimonial, como consecuencia de la falta de aprovechamiento de los tres módulos que no fueron puestos en producción, a pesar de haber sido identificados en la descripción de la necesidad del objeto a contratar y de haber demandado la ejecución de recursos del Instituto.	1.Con el fin de salvaguardar el principio de planeación, fortalecer los procedimientos mediante los cuales se determinan las necesidades que dan lugar a los procesos de contratación, para evitar la ejecución de recursos en la adquisición de productos o de servicios que no son aprovechados oportunamente, lo que pone en duda su condición de necesarios o de prioritarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Se tomó la decisión de salir a producción únicamente con el proceso de Resoluciones, debido a que los demás procesos (Archivo, PQR y Correspondencia) se encontraban presentando diferentes fallos; la capacitación realizada a los usuarios se efectuó de manera general en el ambiente de pruebas.	1. Consolidar específica y detalladamente los requerimientos funcionales que se deben implementar para el correcto funcionamiento de todos los procesos, incluyendo los que contemplados en SINAD 1.0 y que no fueron sacados a producción.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	30/06/2021						
	2. Establecer mecanismos de evaluación que permitan identificar el grado de obsolescencia o de desactualización de las necesidades tecnológicas a contratar, con el fin de evitar la materialización de riesgos tecnológicos y de pérdida de recursos o de activos para la entidad.			2. Identificar la adquisición de necesidades tecnológicas (Infraestructura, base de datos y versionamiento de la plataforma) que permitan el óptimo desarrollo del sistema.		1/02/2021	30/06/2021						
	3. Realizar una adecuada planeación y coordinación de los contratos de desarrollo y soporte de los aplicativos, con la finalidad de contar con el consentimiento de todos los actores del proceso y poner en ejecución la totalidad de servicios contratados.			3. Efectuar una planeación bien estructurada, donde se cuente desde el inicio de ejecución del contrato con el cronograma de las actividades a desarrollar y se determinen las fases que componen el proyecto, donde están incluidos todos los módulos que van a salir a operación.		1/02/2021	31/12/2022						
	4. Fortalecer los controles que se tienen definidos para supervisar el cumplimiento de los contratos, garantizando que se implementen nuevas acciones que permitan certificar el cumplimiento y ejecución de todas las etapas del proceso contractual, asegurando su total desarrollo y la puesta en producción.			4. Programar semanalmente reuniones de seguimiento y control, para revisar avances e identificar posibles retrasos en la ejecución del cronograma.		1/02/2021	31/12/2022						
				5. Solicitar a la empresa contratista la entrega periódica de informes de ejecución del contrato, donde se deberá relacionar los avances realizados.		1/02/2021	31/12/2022						
				6. Efectuar pruebas piloto donde el usuario final pueda revisar y validar el correcto funcionamiento de los desarrollos realizados a todos los procesos.		1/07/2021	31/12/2022						
Observación 15: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en lo que corresponde a la publicación integral de los documentos del proceso contractual del contrato GGC-180-2017 en el SECOP.	1. Darle cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, mediante la publicación y actualización de la información del contrato GGC-180-2017 en el Secop.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental - Grupo de Gestión Contractual	Se evidenció que estaba incompleta la publicación de los documentos del proceso contractual del contrato GGC-180-2017 en el SECOP.	1. Solicitar mediante memorando Sisad al Grupo Gestión Contractual la revisión y publicación integral de los documentos del proceso contractual del contrato GGC-180-2017 en el SECOP.  2. Efectuar seguimiento mediante correo electrónico al cumplimiento de la publicación de los documentos en el SECOP.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	31/03/2021						
						1/04/2021	31/10/2021						
Observación 16. Debilidades en la estimación, tipificación y asignación integral de los riesgos previsible involucrados en el proceso de contratación y de ejecución del contrato GGC-180-2017.	1.Implementar acciones preventivas con el fin de que en los estudios previos de los contratos que se requieran a futuro por parte de las áreas responsables, se realice la estimación, tipificación y asignación integral de los riesgos previsible del contrato en la que se contemplen, no solo los que hacen parte del mapa de riesgos institucional, sino los asociados a cada necesidad en particular.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Deficiencias en la generación de la matriz de riesgos del proyecto.	1. Se implementarán las matrices de riesgos construidas y adecuadas para el proyecto en desarrollo SINAD 2.0 en lo que corresponde a la identificación de riesgos y aplicación oportuna de controles mediante seguimientos semestral a los mismos durante la vigencia del proyecto.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	31/12/2022						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 17. Incumplimiento parcial del objeto contractual del contrato GGC-180-2017, por parte del contratista, por materialización del riesgo 2 descrito como "Dificultades en la operatividad del contrato como demoras en la importación de los repuestos y accesorios, insuficiencia en procesos, procedimientos, parámetros, equipos humanos o técnicos inadecuados e insuficientes que puedan afectar la fabricación o importación de los elementos que se van a adquirir", mitigado mediante el control establecido: "Realizar prórroga al plazo de ejecución del contrato con el fin de dar tiempo al contratista para solucionar los inconvenientes presentados".	1.Implementar acciones preventivas con el fin de que, con base en las lecciones aprendidas se evite a futuro el incumplimiento de obligaciones contractuales y además de la imposición de las multas, se adelanten las medidas que correspondan para exigir el cumplimiento total del objeto contractual.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	Se presentó la materialización de un riesgo en la ejecución del contrato.	Se implementarán las matrices de riesgos construidas y adecuadas para el proyecto en desarrollo SINAD 2.0 en lo que corresponde a la identificación de riesgos y aplicación oportuna de controles mediante el monitoreo trimestral de cumplimiento de los cronogramas generados durante la vigencia del proyecto.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental	1/02/2021	31/12/2022						
Observación 18. Deficiencias en la gestión de pago y falta de liquidación del contrato GGC-180-2017 a cargo de la supervisión del contrato, conforme a los numerales 12.5.2.13, 12.6.2.6 y 1.357 del manual de contratación vigente en su momento, y numerales 1.1.5, 1.1.8, 1.1.9 y 1.2.5 del Anexo 1 del mismo; la obligación establecida en el artículo 1 de la Ley 1150; y la cláusula 21 del citado contrato, que evidencian la posible configuración de detrimento patrimonial para el Instituto.	1.Implementar acciones correctivas inmediatas con el fin de revisar la liquidación del contrato y de recuperar mediante las acciones que correspondan los dineros pagados por las obligaciones no cumplidas.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Contractual - Grupo de Gestión Documental	Fue informado en la auditoría que la liquidación del contrato GGC-180-2017 no se había realizado de manera correcta, debido a que al valor del contrato se descontó únicamente el valor de la multa impuesta por el incumplimiento de las obligaciones, las áreas responsables desconocimos la parte legal, la cual mencionan en el informe, que adicional a la multa se debía descontar el valor estimado de las obligaciones incumplidas.	1. Efectuar un cierre financiero entre las dependencias supervisoras del contrato.	Oficina de Tecnologías de la Información – Grupo de Gestión Documental - Grupo de Gestión Contractual	1/02/2021	30/04/2021						
	2.Adoptar acciones preventivas con el objeto de que se evite a futuro incurrir en los mismos hechos que dieron lugar a las deficiencias identificadas en la liquidación del contrato.			2. Solicitar mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica revisar e implementar las acciones de jurisdicción por cobro coactivo para recuperar los dineros pagados por las obligaciones no cumplidas.		15/04/2021	15/06/2021						
	3.Revisar y actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad con el fin de verificar la efectividad de los controles implementados para evitar o mitigar la materialización de riesgos asociados al incumplimiento de las obligaciones contractuales y a la liquidación de los contratos.			3. Se solicitará mediante memorando al Grupo Gestión Contractual que desarrolle eventos de reinducción a los supervisores con el objeto de prevenir fallas durante la ejecución de los contratos.		30/06/2021	31/08/2021						

FORMA: 4-510 VERSIÓN 4