

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2023





Presidente Concejo de Girardota

DANIEL OROZCO CÓRDOBA

Vicepresidenta Primera

LUZ MARY SÁNCHEZ ALZATE

Vicepresidenta Segunda

MARY SOL HENAO BUSTAMANTE

Sebastián Zapata Arias

Sebastián Arley Saldarriaga

Juan David Bustamante

María Cecilia Valencia

Julie Bohórquez Bohórquez

Alba Nelly Cañaveral

Kevin Paniagua

Sergio Andrés Orlas

Luis Miguel Correa

Rey Zapata Sánchez

Tabla de contenido

Introducción	4
Objetivo General	5
Objetivos específicos	5
Marco normativo	6
Contexto Municipal	7
Misión	7
Visión.....	7
Principios Y Valores	7
Organigrama	8
Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	9
Componente 1: Gestión del riesgo	9
Definición	9
Alcance	9
Acciones Propuestas	10
Componente 2: Trámites y servicios	12
Definición	12
Alcance	12
Acciones Propuestas	14
Componente 3: Rendición de cuentas.....	15
Definición	15
Alcance	15
Acciones Propuestas:	16
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	18
Definición	18
Alcance	18
Acciones Propuestas:	19
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	20
Objetivo.....	20
Acciones Propuestas	21
Componente 6: Iniciativas Adicionales	22
Definición	22
Acciones Propuestas	23
Seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	24

Introducción

El principio de transparencia consagrado en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, expresa: “(...) *Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley (...)*”, dicha normatividad obliga a la administración pública a regirse por un comportamiento responsable, moral y recto ante el ciudadano. Así mismo el inciso 2 del artículo 34 de la ley 734 del 2002, indica como deber del servidor público: “(...) 2. *Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función (...)*”.

Por lo anterior, El Concejo Municipal del municipio de Girardota, Antioquia, formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2023, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual consagra: “toda entidad del orden territorial deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. En este sentido, el Plan está desarrollado conforme a los lineamientos contenidos en la segunda versión del documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano¹ (en adelante PAAC), el cual es parte integrante del Decreto 2641 de 2012.

La herramienta “estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano” es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye 6 componentes autónomos e independientes, contienen parámetros y soporte normativo propio. El primero de ellos hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción, para los demás componentes se debe tener en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas.

Los servicios del Estado están al servicio de los ciudadanos, quienes esperan de la administración pública un ejercicio transparente y el cabal cumplimiento de sus derechos, logrando con ello la confianza por parte de la ciudadanía en el control administrativo y mejora el accionar del servidor público.

En ese sentido el Concejo Municipal del municipio de Girardota, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia, la transparencia y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer sus derechos a controlar la gestión de Gobierno, ha definido unas acciones, conforme los procesos misionales y de apoyo, entorno al cumplimiento de las metas enmarcadas en la Participación Ciudadana.

Objetivo General

Presentar a la comunidad y funcionarios de la entidad, una metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Objetivos específicos

1. Promover el control continuo de los riesgos de corrupción y la toma de decisiones para disminuir el impacto del riesgo en el quehacer administrativo.
2. Actualizar constantemente la matriz de riesgos por dependencia
3. Implementar estrategias de racionalización de trámites a través de la simplificación, automatización y reducción de trámites.
4. Actualizar permanentemente y acorde a la normatividad vigente los tramites existentes en las dependencias, esto con el fin de suprimir requisitos no necesarios, o cambios en los procedimientos.
5. Mejorar cada uno de los procesos y procedimientos de atención al ciudadano.
6. Revisar la metodología de las rendiciones de cuenta con el fin de relacionar datos que refieran indicadores de producto y acercar los resultados de manera más concreta a la comunidad.
7. Diversificar la forma en la que se presentan las rendiciones de cuenta de manera que puedan volverse amenas y pueda captar mayores sectores de la comunidad.
8. Buscar mecanismos alternativos de difusión de información a la comunidad.
9. Mejorar el acceso de la información a los ciudadanos como estrategia de democratización de la información.

Marco normativo

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 190 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

Ley 599 de 2000 Código Penal, Delitos contra la Administración Pública Por la cual se expide el código penal.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

Ley 1150 de 2007 Eficiencia y Transparencia en la Contratación Pública Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 2106 de 2019: Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011 Riesgos en la contratación Pública Documenta el riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública, como medida del fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual incluye la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la “estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación estatal.”

Documento CONPES 3654, de abril 12 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

Contexto Municipal

Misión

El Concejo Municipal de Girardota, Antioquia; será una corporación con un alto grado de responsabilidad social y política, propiciando el constante mejoramiento de la calidad de vida de la población; con reconocimiento municipal, departamental y nacional como una organización que actúa en consenso con la comunidad, enmarcando a los concejales en procesos de aprendizaje y mejoramiento continuo, con pensamiento estratégico, ayudando a la corporación a aprender del pasado y a proyectar lo aprendido con mentalidad orientada hacia el futuro, con políticas claras de desarrollo armónico e integral, a través de un trabajo coordinado y en equipo entre la administración municipal, la sociedad civil, las instituciones y organismos del municipio hacia un norte común.

Visión

El Concejo del Municipio de Girardota, Antioquia, es una corporación administrativa de elección popular del orden municipal, encargada de propiciar el desarrollo económico e integral de la población, por medio de resoluciones y proposiciones; y mediante el análisis, estudio y aprobación de proyectos de acuerdo en las distintas comisiones y plenaria, plasmadas estas actuaciones en acuerdos. Las actuaciones del Concejo están orientadas a garantizar en el municipio el cumplimiento de la constitución nacional, las leyes, decretos y demás disposiciones.

Todo lo anterior fundamentado en la participación democrática comunitaria y ciudadana a todo nivel del desarrollo y mejoramiento municipal, estableciendo programas para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad, de acuerdo con los derechos fundamentales, sociales, culturales, colectivos y del medio ambiente.

Principios Y Valores

CONFIANZA: Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirla como veraz, como competente, o como interesada en el bienestar de uno mismo. Es la proyección de credibilidad en el actuar.

HONESTIDAD (rectitud): Moderación en la persona, las acciones o las palabras. Actitud para actuar con honradez y decencia. Manejo ético de los bienes públicos.

“Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.”

JUSTICIA (lealtad): Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece. Comportamiento equitativo en todas las acciones.

“Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

LIBERTAD: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra, y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

PARTICIPACIÓN: Tomar parte. Compartir. Abrir espacios para que otros hagan parte de una actividad, o movilizarse para tomar parte en ella.

SOLIDARIDAD (Pluralismo): Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros. Es apoyarse mutuamente en las dificultades, las causas y los proyectos.

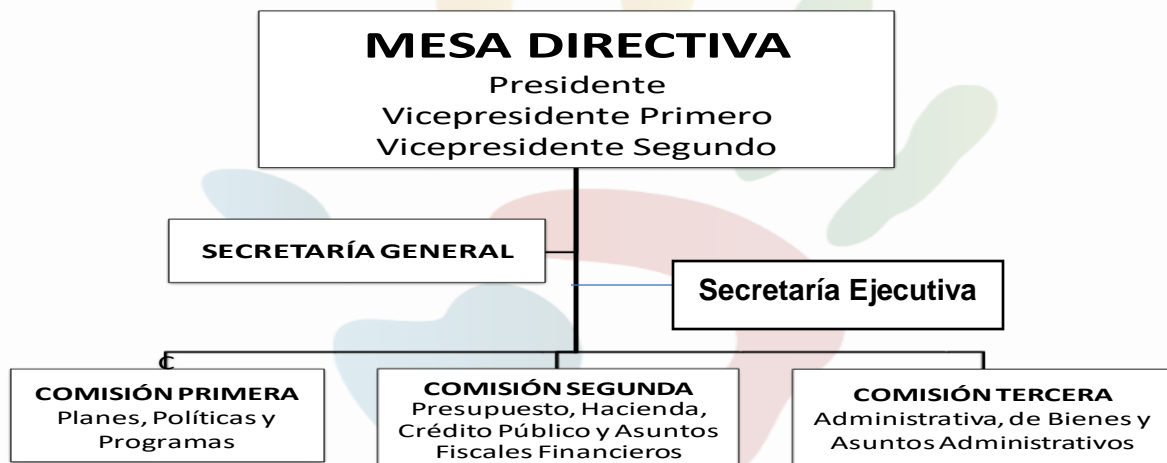
RESPETO: “Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.”

COMPROMISO: “Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.”

DILIGENCIA: “Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.”

Organigrama

ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL



Plan Anticorrupción y atención al ciudadano

Componente 1: Gestión del riesgo

Definición

“La Gestión del Riesgo ha sido designado como el instrumento para identificar y controlar de manera oportuna situaciones que puede afectar el logro del direccionamiento estratégico y el funcionamiento de cada uno de los procesos”.

Alcance

Gestionar los riesgos de corrupción procurando que no se materialicen dentro de la Administración y generar compromiso y cultura frente a la lucha ante las prácticas corruptas.

1. La identificación de los riesgos es responsabilidad de cada líder de proceso y Secretarios de Despacho.
2. Los tipos de riesgos que maneja la entidad son: Estratégico, cumplimiento, operativos, imagen, corrupción, tecnológicos y financiero.
3. Se establecen controles a los riesgos clasificados en Muy alto, alto y medio alto. Queda a disposición de cada líder establecer controles a los riesgos con valoración moderada y baja.
4. Los controles que se pueden implementar para minimizar o eliminar el riesgo, son: Evitar, asumir, transferir o compartir, reducir a través de acciones de seguimiento, implementación de metodologías y asignación de recursos.
5. El líder de cada proceso y Secretario de Despacho, debe realizar seguimiento a la implementación de los controles establecidos a los riesgos e identificar nuevas situaciones en caso de ser necesario.
6. Cuando se materialice un riesgo o generen cambios en la entidad, el líder de cada proceso y Secretario de Despacho debe actualizar la matriz de riesgo de su gestión.

Acciones Propuestas

	Actividades	Meta o producto	Evidencia (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable
1.1.1	Identificación de los Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos creado	Archivo PDF	Secretario General
1.1.2	Ejecutar la política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	1 seguimiento en el año	Formato en Excel con el seguimiento	Secretario General
1.1.3	Construcción de la política de riesgos de corrupción del Concejo Municipal de Girardota.	1 política elaborada	Archivo PDF	Secretario General

1.1.4	Difundir la política de riesgos de corrupción a los funcionarios del Concejo Municipal de Girardota.	1 Estratégica divulgada	Listado de asistencia o registro fotográfico	Secretario General
1.1.5	Realizar el seguimiento semestral a la implementación de las acciones para controlar los riesgos de corrupción.	2 seguimientos en el año	Formato en Excel con el seguimiento	Secretario General

Componente 2: Trámites y servicios

Definición

“El Concejo Municipal del municipio de Girardota implementara una estrategia de racionalización de trámites que permita mejorar la percepción ciudadana con respecto a la eficacia, eficiencia y efectividad en la atención de las diferentes demandas ciudadanas de servicios y de bienes que planteen los ciudadanos para el logro de su bienestar y calidad de vida.”

Alcance

Pretenden reducir costos, tiempos, documentos, procesos y procedimientos que a su vez permitirán disminuir riesgos de corrupción, la apuesta que debe plantear nuestro plan anticorrupción es a la implementación de trámites que no exijan la presencia del ciudadano a través del fortalecimiento del acceso a los diferentes servicios vía correo electrónico, página web e internet.

Para cumplir con la política de racionalización de trámites, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP) para la estrategia anti trámites:

Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de documentos.
- Reducción de requisitos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

Estandarización: La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

Eliminación: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Relaciones entre entidades.
- Aumento de puntos de atención.
- Reducir tiempo en puntos de atención.
- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

Acciones Propuestas

	Actividades	Meta o producto	Mecanismo de verificación (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable
2.1.1	Identificar todos los trámites y servicios prestados por el Concejo Municipal de Girardota a la ciudadanía.	Trámites y servicios que se prestan a la comunidad identificados.	Documento PDF	Secretario General
2.1.2	Divulgar los diferentes trámites y servicios prestados por el Concejo Municipal de Girardota	Inventario de trámites publicado en la página web del Concejo Municipal de Girardota.	Página web del Concejo Municipal de Girardota.	Secretario General

Componente 3: Rendición de cuentas

Definición

“La rendición de cuentas debe ser un proceso permanente y continuo de entrega de información sobre el avance de la administración y del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, debe ser un espacio amplio de participación ciudadana y de retroalimentación al Concejo Municipal del municipio de Girardota para el logro de la mejora continua.”

Alcance

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

A continuación, se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento Conpes:

Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

Diálogo: Se refiere a: La justificación de las acciones, Presentación de diagnósticos e interpretaciones, Las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.

Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

Ruta De La Rendición De Cuentas:

- Definición del equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas
- Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad
- Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.
- Identificación de necesidades de información y valoración de información actual
- Capacidad operativa y disponibilidad de recurso

Acciones Propuestas:

	Actividades	Meta o producto	Mecanismo de verificación (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable
3.1.1	Preparar y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo Municipal de Girardota	Rendición de cuentas realizada	Listado de asistencia o Registro fotográfico	Secretaría General
3.1.2	Elaborar y publicar el informe de rendición de cuentas de la gestión semestral en la página web del Concejo Municipal de Girardota (Presidente del Concejo, Concejales, bancadas y comisiones)	informe publicado	Archivo PDF	Secretaría General

3.1.3	<p>Evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas y visibilidad de la gestión del Concejo Municipal de Girardota, por parte de los asistentes (mediante el formato definidos por la Corporación para calificar el evento).</p>	1 evaluación realizada	Archivo en Excel	
-------	--	------------------------	------------------	--

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Definición

Permite Garantizar los trámites y servicios que genera desde la Administración a nuestros ciudadano, enfocados específicamente a los grupos de valor; pretende ajustar las realidades, necesidades y expectativas con un único de fin más importantes en el mejoramiento de la relación de la institucionalidad con la ciudadanía.

Alcance

- Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad. • Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
 - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
 - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - Horarios y puntos de atención.
 - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.
- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.

Acciones Propuestas:

	Actividades	Meta o producto	Mecanismo de verificación (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable
4.1.1	Capacitar a los servidores en temas relacionados la atención y servicio al ciudadano	100% de los funcionarios del Concejo capacitados.	Acta de capacitación y listado de asistencia	Secretaria General
4.1.2	Realizar manual de política de protección de datos personales.	1 documento actualizado de manual de protección de datos personales o acta de revisión	Documento actualizado de manual de protección de datos personales o acta de revisión disponible en red interna	Secretaria General
4.1.3	Rendir a la Mesa Directiva un informe semestral sobre el trámite de las quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía (Ley 1474 de 2011, art.76); y comunicarlo a toda la Corporación	2 informes * El primer informe corresponde al segundo semestre de la vigencia anterior y el segundo, corresponde al primer semestre de 2022	Informes semestrales de PQRS	Secretaria General
4.1.4	Realizar caracterización de partes interesadas estableciendo las necesidades de los grupos de valor en materia de información.	Documento actualizado de caracterización de partes interesadas o acta de revisión	Documento de caracterización de partes interesadas o acta de revisión, disponible en red interna.	Secretaria ejecutiva

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo

Su objetivo principal es garantizar el derecho fundamental al acceso a la información; según la ley 1712 de 2014. Esto debe disponer de manera clara y abierta el ingreso de la información pública de forma permanente o cuando así lo requiera, esto definido como un mecanismo o política de transparencia de cara al ciudadano

Acciones Propuestas

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Mecanismo de verificación (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable
5.1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Publicar la información mínima obligatoria del botón de transparencia de la página web del Concejo Municipal de Girardota., en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015	100 % información publicada	Información mínima obligatoria publicada en web	Secretario General

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Definición

Son las iniciativas que permitan fortalecer su objetivo de lucha contra la corrupción. Son estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración

Acciones Propuestas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Mecanismo de verificación (medio a través del cual se evidencia el cumplimiento de la actividad)	Responsable	
6.1 Integridad	6.1.1	Diseñar y adoptar código de integridad para todos los funcionarios del Concejo Municipal de Girardota	Código de integridad	Acto administrativo de adopción del código de integridad	Secretario General
	6.1.2	Implementar una estrategia de divulgación del código de integridad	Una (1) estrategia de divulgación	Actas de evidencia de las actividades hechas.	Secretario General

Seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Retrasos: En caso de que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate y poder garantizar el cumplimiento de la actividad retrasado para que se realice su respectivo plan de mejoramiento en el menor tiempo posible.