



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

+ SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA 004

FECHA: San Juan de Pasto, 29 de noviembre de 2023

HORA: 9:30 a.m. - 11:30 m.

MODALIDAD: Virtual

Asistentes

Nombre	Dependencia
Dr. Germán Ortega	Secretaría de Planeación
	Presidente Comité – delegado del Alcalde
Dra. Mario Soto	Secretaría de Hacienda
Dr. Orlando Chávez	Secretaría General
Dra. Natalia Moncayo Rosero	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Dr. Fauer Bahos - Delegado	Oficina Asesora Jurídica de Despacho
Dra. Olga Portilla	Oficina de Archivo y Gestión Documental
Dra. Marcela González	Oficina de Comunicación Social
Dr. Juan Pablo Rodríguez	Subsecretaría Talento Humano
Dr. Edgar Erazo Sepúlveda	Subsecretaría de Sistemas de Información
Dr. Pablo Arteaga Bravo	Subsecretaría de Apoyo Logístico
Dra. Natalia Moncayo Rosero	Subsecretaría de Participación Ciudadana
Dr. Neiry Liney Obando Ch. - Delegada	Departamento Administrativo de Contratación Pública
Dra. Marcela Peña	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
	Secretaría Técnica

Invitado permanente:

Nombre	Dependencia
Dr. Harold Delgado.	Oficina de Control Interno – Invitado permanente - Encargado

Invitados:

Nombre	Dependencia
Alexander Checa R.	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Claudia Pérez	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Jimmy Bedoya	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Julieth Cerón	Subsecretaría de Participación Ciudadana

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta del comité anterior.
4. Socialización resultados FURAG de la vigencia 2022 de la Alcaldía de Pasto
5. Aprobación tablas de valoración documental - TVD
6. Aprobación ajuste de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2023
7. Propositiones y varios

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM.

Se realizó el llamado a lista, cumpliéndose con el quorum



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Ingeniero Alexander Checa R. procede a dar lectura del orden del día modificado para aprobación.

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta del comité anterior.
4. Socialización resultados FURAG de la vigencia 2022 de la Alcaldía de Pasto
5. Aprobación tablas de valoración documental - TVD
6. Aprobación ajuste de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2023
7. Propositiones y varios

Se pone a consideración de los miembros del Comité y es aprobado el orden del día

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ ANTERIOR

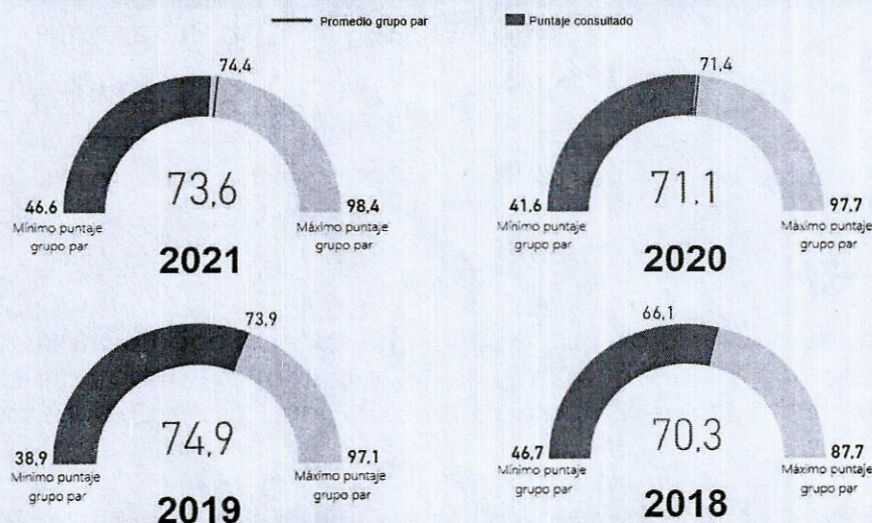
Se manifiesta que el acta No. 003 CIGD 24 de julio de 2024, del Comité anterior, se envió a los correos electrónicos institucionales para la respectiva revisión, se manifiesta que no se recibió ninguna observación, ningún comentario. Se pone a consideración del comité y es aprobada.

4. SOCIALIZACIÓN RESULTADOS FURAG DE LA VIGENCIA 2022 DE LA ALCALDÍA DE PASTO

La Dra. Marcela Peña hace la presentación destacando el resultado positivo obtenido en el año 2022 y agradece el trabajo de todas las dependencias que lideran las políticas MIPG; comenta que el desafío continúa para fortalecerse con la Administración entrante



I. Índice de Desempeño Institucional

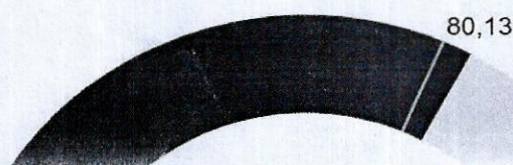


Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo Descripción Grupos Pares). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Índice de Desempeño Institucional

Promedio grupo par

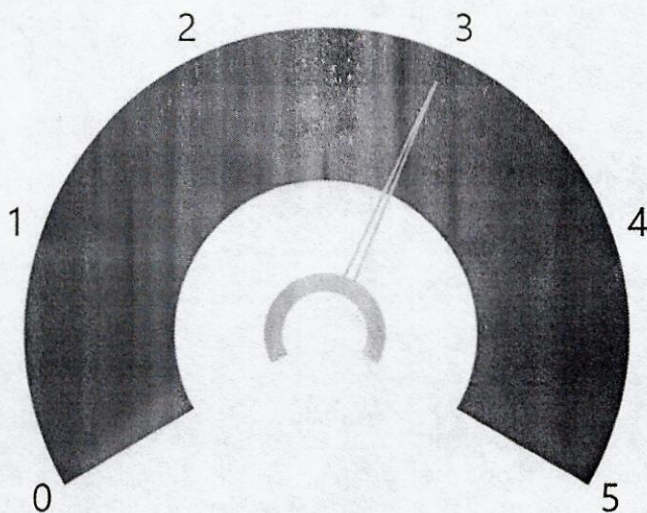
Puntaje consultado





ALCALDÍA DE PASTO
OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Ranking(quintil)



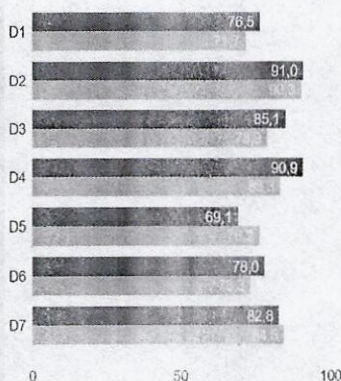
Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Nota 3: Los quintiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que permiten dividir una distribución en cinco partes del mismo (o aproximadamente el mismo) tamaño. Así, cada quintil representa el 20% del total de individuos de una población.



● Puntaje consultado ● Promedio de referencia



Dimensión	Puntaje consultado
D1: Talento Humano	76,5
D2: Direccionamiento y Planeación	91,0
D3: Gestión para Resultados	85,1
D4: Evaluación de Resultados	90,9
D5: Información y Comunicación	69,1
D6: Gestión del Conocimiento	78,0
D7: Control Interno	82,8

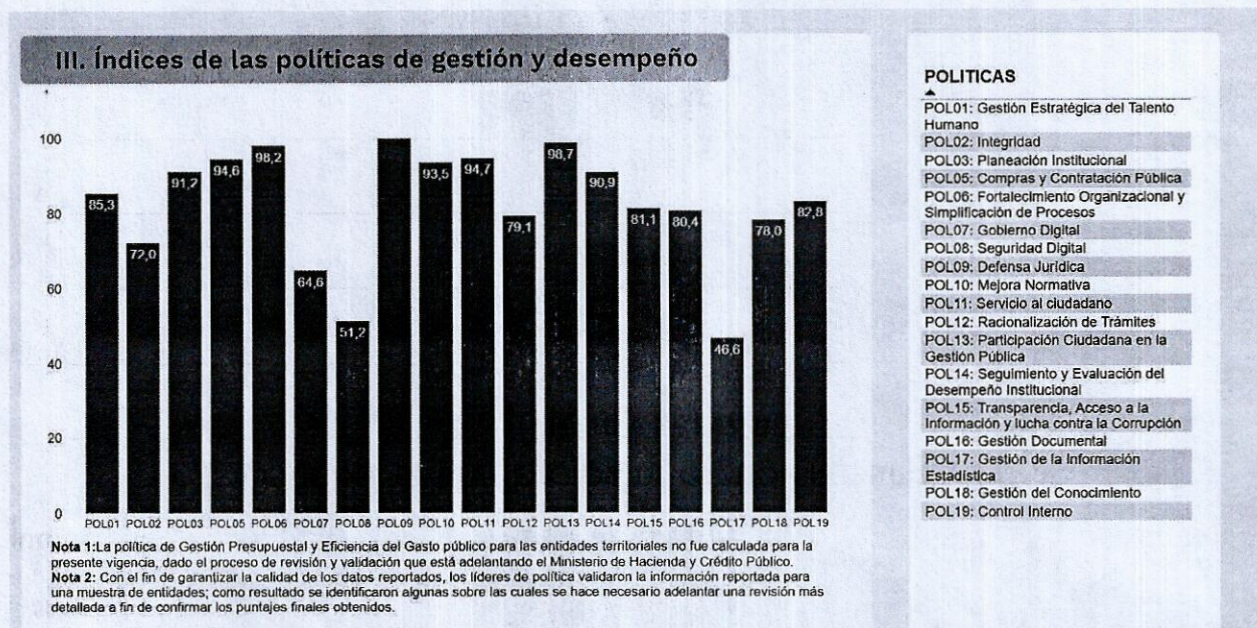
17/19



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Índices detallados por políticas



Se adjunta a la presente acta los resultados desagregados socializados en esta jornada para que cada líder realice el análisis de las debilidades y oportunidades de mejora de las políticas que contiene este documento (ver documento anexo_resultados-idi-2022-vf-territorio-mipg)

5. APROBACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Hace presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Pasto, la Dra. Olga Lucía Portilla Giraldo – Jefe Archivo y Gestión Documental, con el objeto de ser aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, teniendo en cuenta la competencia para aprobación que se emana del "**Artículo 9º. Del Acuerdo 004 del 2019 -Aprobación.** Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité".

Una vez expuesto el alcance de la norma procede a realizar la presentación:

Tablas de valoración documental Alcaldía de Pasto.

La TVD es una herramienta Archivística que presenta un listado de series documentales a las que se le establecen tiempo de permanencia en el Archivo central y posteriormente su disposición final, ya sea su conservación total en el Archivo Histórico, selección, digitalización o eliminación. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

Objeto de las TVD: El propósito de las **Tablas de Valoración Documental (TVD)** de la Alcaldía de Pasto es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

Se debe tener en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las TRD y las TVD. Es decir, para la documentación generada desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy, se elaborarán las TRD, y para la documentación generada entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados y por lo tanto la elaboración de las TVD.



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental el equipo de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto tuvo en cuenta los siguientes pasos:

1. Metodología elaboración TVD.

1.2. Estudios institucionales:

Fue necesario identificar el Fondo Documental, reconstruir su estructura organizativa y averiguar cuáles fueron sus funciones y actividades, teniendo en cuenta:

Fuentes Primarias: Esta se aplicó a los funcionarios más antiguos los cuales conocen el desarrollo institucional y para recopilar testimonios que exigen respuestas más detalladas y precisas ya que en ellas se soporta las actividades de organización del Fondo Acumulado.

Fuentes Secundarias: Esta se aplicó para ampliar el conocimiento, mejorar la comprensión y análisis del caso en estudio haciendo uso de información documental y bibliográfica. Este acercamiento se soporta en la búsqueda de Actos administrativos de creación de la entidad, Organigramas, Actos administrativos de codificación institucional, Legislación contemporánea de la entidad que se está tratando y la relación histórica de funciones asignadas a cada de las unidades administrativas.

1.3 Evolución de La Estructura Orgánica de la Alcaldía de Pasto

Como resultado de recopilación de las fuentes primarias y secundarias, se procedió a definir las Estructuras Orgánicas del Fondo Acumulado de la Alcaldía de Pasto, el cual brindó los siguientes resultados:

- Definir el nombre del Fondo, de donde provienen los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad orgánica.
- Precisar las funciones y actividades que correspondan a la entidad orgánica y a cada una de sus partes.
- Definir con precisión los permanentes cambios, o modificaciones que durante diversos periodos históricos hayan afectado a la Alcaldía de Pasto.
- Formar series de expedientes referidos a cada una de las partes de la Alcaldía de Pasto.

1.4 Levantamiento de inventarios en su estado natural:

- Descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Este inventario fue consolidado en el Formato Único de Inventario Documental GD - F -007 de fecha 24 - Jul - 15.

1.5 El cuadro de clasificación documental (CCD)

A partir del análisis de la información compilada que se ha obtenido de las fuentes documentales. Se construye la propuesta del Cuadro de Clasificación, en términos básicos podría definirse el CCD como "la herramienta que nos permite codificar e identificar cada oficina con sus respectivas series, subseries y tipologías documentales", para todas las dependencias que se reconstruyeron en el fondo acumulado.

1.6 Codificación de series documentales



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La segunda parte del código se generará a partir de la ordenación de las series documentales.
Por ejemplo:

Nombre de la serie	Código
Actas	01
Acciones constitucionales	02
Anteproyectos de presupuesto	03
Banco de proyectos	04
Circulares	05
Conceptos	06
Consecutivo de correspondencia	07
Informes	08

La codificación continuará hasta las subseries y heredará la parte del código asignado a la serie y sección a la que pertenecen. En el cuadro de clasificación documental quedará representado como se ilustra a continuación:

Fondo: Corporación Eléctrica		
Código - Sección	Código - Serie	Código - Subserie
101 Oficina Asesora Jurídica	02 Acciones constitucionales	01 Acciones de Cumplimiento
		02 Acciones de Grupo
		03 Acciones de Tutela

1.7 Propuesta tabla de valoración documental - TVD

La propuesta de TVD tiene por objeto lograr una política documental precisa y completa al interior de la Alcaldía de Pasto; en la cual se controle, perfeccione y simplifique el sistema de documentación, así como fijar las normas para la utilización y conservación de los documentos.

Esta Propuesta es socializada ante el Comité de Gestión y Desempeño con el objeto de ser aprobadas y ser presentadas ante el Comité Departamental de Archivos, para su revisión y fines pertinentes.

PERIODOS DE LA TVD ALCALDIA DE PASTO

Período 1: 01/01/1922 - 31/10/1984
Período 2: 31/10/1984 - 10/07/1991
Período 3: 10/07/1991 - 17/11/1995
Período 4: 17/11/1995 - 17/12/2001
Período 5: 17/12/2001 - 31/12/2004
Período 6: 31/12/2004 - 08/07/2008
Período 7: 08/07/2008 - 10/10/2012
Período 8: 10/10/2012 - 29/06/2020

Primera TRD: 29/06/2020



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL						
	NOMBRE DEL FORMATO						
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL						
ALCALDIA DE PASTO	FECHA 26-Nov-21	CODIGO GD-F-033				CONSECUTIVO	
DEPENDENCIA: ALCALDIA OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA MUNICIPAL						PERIODO: 1 01/01/1922 - 31/10/1984 HOJA :..... DE :.....	
CÓDIGO	Serie o Asunto	Archivo Central	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
130.004	CERTIFICACIONES	10	X		X		Serie que registra información sobre el funcionamiento de la entidad. Tienen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.
130.007	CONSTANCIAS	10	X		X		Serie que registra información sobre el funcionamiento de la entidad. Tienen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.
130.013	INFORMES						
130.013.01	Informes de Gestión	10	x		x		Documentos que registran la metodología y resultados de los actividades desarrolladas por la dependencia durante un periodo determinado de tiempo o por solicitud de los directivos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción documental se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.
130.016	LIBROS						
130.016.02	Libro de Matrimonios	10	X		X		Documentos a través de los cuales se registran los matrimonios celebrados en el municipio. Tienen valor administrativo, fiscal y legal. Son considerados documentos misionales de conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.
130.022	PLANOS						
130.022.01	Planos estadísticos Matrimoniales	10	X		X		Documentos que recopilan los resultados de los actividades desarrolladas por la dependencia durante un periodo determinado de tiempo o por solicitud de los directivos. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción documental se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.
130.025	REGISTRO CIVIL						
130.026.01	Registro Civil de Defuncion	20	X		X		Documentos a través de los cuales se registran las defunciones en los cementerios propiedad de la entidad. Tienen valor administrativo, fiscal y legal. Son considerados documentos misionales de conservación permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E=Eliminación total
M=Reproducción por medio técnico
(microfilmación , digitalización , fotografía)

S=selección

FIRMAS RESPONSABLES

SECRETARIO GENERAL

JEFE DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA

11/11/21



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PERIODOS DE LA TVD ALCALDÍA DE PASTO

OCTAVO PERIODO / 10-10-2012 / 29-06-2020	
1	DESAPACHO DEL ALCALDE
	1 Despacho del Alcalde
	2 Oficina Asesora del Despacho
	3 Oficina Asesora Jurídica
	4 Oficina de Control Interno
	5 Oficina de Comunicación Social
	6 Oficina Planeación de Gestión Institucional
	7 Banco de Proyectos
	8 Oficina de Asuntos Internacionales
	9 Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario
	10 Dirección Administrativa de Juventud
	11 Dirección Administrativa para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
	12 Dirección Administrativa de Plazas de Mercado
	13 Dirección Administrativa de Espacio Público
	14 Dirección Administrativa de Fondo Territorial de Pensiones
2	SECRETARIA DE GOBIERNO
	1 DESPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO
	2 Subsecretaría de Justicia y Seguridad
	3 Comisarias de Familia
	4 Inspecciones
	5 Corregidurías
	6 Coordinación Casa de Justicia
	7 Coordinación Centro de Conciliación Municipal
	8 Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos
	9 Subsecretaría de Control
	10 Inspecciones de Control de Precios, Pesas y Medidas
	11 Inspecciones de Urbanismo
3	SECRETARIA DE HACIENDA
	1 Despacho Secretaria de Hacienda
	2 Subsecretaría de Ingresos
	3 Tesorería Municipal
	4 Oficina de Presupuesto
	5 Oficina de Contaduría
	6 Oficina Jurídica

Para un total ocho periodos de TVD correspondiente # 259 tablas de valoración documental.

Terminada su presentación la Jefe de Archivo y Gestión Documental solicita al Comité de Gestión y Desempeño sean avaladas y aprobadas las TVD con el objetivo de ser presentadas en el mes de diciembre de 2023 ante el Consejo Departamental de Archivos, tarea que fue concertada previamente con el Archivo General de la Nación cuya finalidad es evitar que la administración se encuentre abocada en sanciones de tipo económico por su incumplimiento.

Pide la palabra el Dr. Fauer Bahos y solicita a la jefe de Archivo y Gestión Documental se cite la norma por la cual es competencia avalar estos instrumentos archivísticos a través del Comité de Gestión y Desempeño, para lo cual interviene la Jefe de Archivo e informa que al dar inicio al presente comité se citó la norma emanada del Archivo General de la Nación – AGN, el cual está enmarcada la competencia de este ente en el Artículo 9º. **Del Acuerdo 004 del 2019 –Aprobación.**

El Dr. Fauer Bahos agradece la intervención e informa que en Acta debe quedar plasmada esta competencia, no realiza más preguntas.

Solicita la palabra el Dr. Harold Delgado Marcillo Jefe de la Oficina de Control Interno en donde solicita se aclare cuando se realizaría la socialización a la administración municipal, y en qué estado quedan las TVD después de la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

Toma la palabra la Dra. Olga Lucia Portilla Giraldo en donde informa que la socialización de las TVD será cuando estas ya estén aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y convalidadas por el Archivo General de la Nación, antes por norma no se pueden socializar. Informa que el compromiso de la actual administración consiste en dejar radicadas al mes de diciembre las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos, puesto que ya será menester y obligación de la nueva administración dar continuidad al proceso de aprobación, con la asistencia a mesas técnicas solicitadas por el comité Departamental de Archivo, las debidas correcciones a que haya lugar y posteriormente la convalidación de estas, ante el Archivo General de la Nación. Informa que de darse en tiempos, para el mes de Julio a septiembre de la futura vigencia se puede contar con este instrumento archivístico al interior de la administración municipal



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

y dar aplicabilidad a las mismas, para esto la nueva administración determinará su respectiva socialización y aplicabilidad, Así mismo este hallazgo dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación- AGN queda abierto hasta tanto no se tenga las TVD aprobadas y convalidadas por este ente de control y vigilancia.

Respondida la pregunta al Dr. Delgado Marcillo se procede a solicitar a los miembros del comité si existen más preguntas al respecto, todos responden que no existen más preguntas y se somete a consideración del Comité de Gestión y Desempeño. Los miembros del Comité APRUEBAN las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Pasto, y solicitan la radicación de estas, en el mes de diciembre ante el Consejo Departamental de Archivos como se quedó en común acuerdo en mesa técnica con el Archivo General de la Nación – AGN.

6. Aprobación ajuste de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2023

La Ingeniera Claudia Pérez León, quien lidera desde la OPGI la Política de Racionalización de Trámites, informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que ha recibido solicitud de parte de la Secretaría de Tránsito y la Secretaría de Salud para realizar ajuste a la Estrategia de Racionalización de Trámites vigencia 2023, la cual incluye las acciones de mejora a los trámites propuestos y en ejecución para la vigencia.

Con respecto a la Secretaría de Transito informa que dicha dependencia solicita la inclusión de 33 acciones de mejora correspondientes a la habilitación de un nuevo punto de atención para cada uno de los 33 trámites que ofrece dicha Secretaría. Por su parte la Secretaría de Salud solicita eliminar 2 acciones de mejora registradas en la estrategia para el trámite denominado "Exhumación de Cadáveres", el cual se eliminó de la oferta de trámites de la Alcaldía de Pasto con aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, debido a que la normatividad vigente soporta el traslado de la competencia de dicho trámite a los cementerios y otras instituciones.

Solicitante	# de Trámites	# de Acciones de Mejora	Acción de Mejora	Solicitud
Secretaría de Tránsito	33 Trámites Todo el portafolio	33 Acciones de Mejora	Nuevo punto de atención para cada trámite	Incluir en la Estrategia
Secretaría de Salud	1 Trámite (Exhumación de Cadáveres)	2 Acciones de Mejora	Trámite en Línea Mejora en el procedimiento	Eliminar de la Estrategia por traslado de competencias a otras instituciones.

Se somete a consideración de los integrantes del Comité y por unanimidad es aprobado

7. Proposiciones y varios

El Ingeniero Alexander Checa, hace la propuesta de presentar a la administración entrante en el empalme, los anexos de las políticas, con un diagnóstico interno, es decir, fortalezas y debilidades; señala que desde la política gestión institucional y de participación ciudadana se ha realizado en vigencias anteriores una DOFA, desde la parte externa y la interna teniendo en cuenta los resultados del FURAG, para presentarlo en último informe que se incorpora al informe del Alcalde

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA DE PASTO

OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Dra. Olga Portilla, dice que para poder radicar al Consejo Departamental de Archivo las TVD solicita que el acta salga cuanto antes, porque es uno de los anexos que deben presentar

El Ingeniero Alexander Checa, menciona que por medio de una circular se está solicitando los avances de los planes institucionales del Decreto 612 de 2018, además que el equipo de MIPG está haciendo los respectivos acompañamientos y apoyo para que esto lo tengan en cuenta los integrantes del Comité

No teniendo más proposiciones o recomendaciones, se agradece y se da por terminada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Se firma en San Juan de Pasto, a los 29 días del mes de noviembre del año 2023.

GERMÁN ORTEGA

Presidente delegado del Alcalde
(Decreto 486 de 2022)
Secretario de Planeación

MARCELA PEÑA TUPAZ

Secretaría Técnica Comité Institucional de
Gestión y Desempeño
Jefe OPGI

Anexo:

Proyecto: Jimmy Bedoya
Contratista OPGI

Reviso: Marcela Sofía Peña Tupaz
Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión Y Desempeño - CIGD

Reviso: Alexander Checa R.
Contratista OPGI