

Entidad: EMVARIAS S.A. E.S.P.
Vigencia: Año 2024
Fecha Aprobación del plan: 31 de Enero de 2024
Fecha de Publicación: 31 de Enero de 2024

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024						
Objetivo General: Promover estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.						
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.1. Política de Administración de Riesgos	1.1.1. Socializar por medio de Comunicaciones de EMVARIAS a través de diferentes alternativas y canales, medidas y acciones de prevención sobre temas de corrupción.	Comunicar en el segundo y tercer cuatrimestre por medio de diferentes alternativas las medidas y acciones de prevención sobre temas de corrupción.	0%	50%	50%
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.1. Política de Administración de Riesgos	1.1.2. Enviar encuesta por correo masivo sobre temas de corrupción.	Evidencia de correo masivo enviado por Comunicaciones a los funcionarios de la Empresa e informe de tabulación de la encuesta.	0%	0%	100%
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1. Realizar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción en el año 2024.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado del año 2024 que tiene como producto las actas de las sesiones realizadas, las citaciones para la actualización y el informe final a diciembre 31.	100%	0%	0%
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.2. Realizar la divulgación y socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción de EMVARIAS S.A. E.S.P. a los grupos de interés.	Enviar a todos los funcionarios de la Empresa correo masivo de socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción y enlace para consulta en página Web EMVARIAS S.A. E.S.P.	0%	100%	0%
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.3. Consulta y divulgación	1.3.1. Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web de la Empresa, garantizando la publicación de su actualización.	Evidencia de publicación en página Web del Mapa de Riesgos de Corrupción.	100%	0%	0%
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.4. Monitoreo y revisión	1.4.1. Realizar actividades que den cuenta de la percepción que el personal de EMVARIAS tiene sobre la corrupción, a partir de la homologación de la encuesta de Clima Ético del Grupo EPM.	Encuesta de Clima Ético del Grupo EPM realizada, donde se incluya la percepción que el personal de EMVARIAS tiene sobre la corrupción. Se deben evidenciar el registro de la asistencia o control de participación, además de contar con el informe y análisis final con la tabulación de la encuesta.	0%	0%	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.5. Seguimiento	1.5.1. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Elaborar y entregar el informe del seguimiento anual al Mapa de Riesgos de Corrupción.	0%	100%	0%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.1. Identificación de tramites	2.1.1. Actualizar el registro de los trámites en el SUIT de acuerdo con el inventario de la entidad.	Realizar la actualización y evidenciar el registro de los trámites en el SUIT.	0%	100%	0%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.2. Priorización de trámites	2.2.1. Actualizar la priorización de trámites.	Realizar y evidenciar la priorización de trámites actualizada.	100%	0%	0%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.3. Racionalización de Trámites	2.3.1. Elaboración de la Estrategia Anti-trámites 2024 con el personal involucrado.	Documento Estrategia Anti-trámites EMVARIAS elaborada y terminada.	100%	0%	0%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.3. Racionalización de Trámites	2.3.2. Realizar la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024.	Evidenciar la implementación de las acciones de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2024.	33%	33%	34%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.3. Racionalización de Trámites	2.3.3. Realizar el monitoreo de la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT	Evidenciar el monitoreo en el SUIT de la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites.	0%	0%	100%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.3. Racionalización de Trámites	2.3.4. Realizar el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites por la oficina de Control Interno en el SUIT.	Evidencia del registro del seguimiento en el año 2024, a la implementación de la estrategia de racionalización de trámites por la Oficina de Control Interno en el SUIT en las fechas establecidas por la normatividad vigente.	33%	33%	34%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.4. Interoperabilidad	2.4.1. Solicitar al MINTIC la vinculación al SCD de interoperabilidad.	Enviar correo con solicitud radicada.	100%	0%	0%
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2.4. Interoperabilidad	2.4.2. Contar con enlaces directos a conglomerado público en Página Web institucional.	Habilitar de manera permanente con acceso libre a la ciudadanía los vínculos para acceder a las páginas de Internet de las entidades públicas de Distrito de Medellín (Una URL con enlaces a conglomerado público).	100%	0%	0%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1. Realizar actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Presentar documento de la actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas e Informe de la implementación.	100%	0%	0%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.2. Publicar información verificada y oficial de la empresa en diferentes formatos: audiovisual, escrita e interactiva, para el conocimiento general y transparente de las acciones de la entidad.	Presentar evidencias de la publicación de información en redes sociales y página Web.	33%	33%	34%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.3. Desarrollar sesiones de sensibilización y capacitación a Gente EMVARIAS que permitan visibilizar la gestión de la entidad y la generación de espacios de diálogo.	Evidenciar la realización de una sesión de capacitación para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derechos Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro. 3. Acciones que fortalezcan las capacidades de dialogo.	0%	50%	50%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.4. Producir la información para cada espacio de diálogo de acuerdo a los temas de interés priorizados.	Realizar 2 presentaciones con los documentos y material informativo utilizado en los espacios de diálogo con los diferentes grupos de interés	0%	0%	100%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.5. Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2024 con los Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS".	Documento de asociación de los proyectos del Plan de Empresa con el alcance de las metas en RSE, Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible "ODS".	0%	0%	100%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.6. Ejecutar los espacios de diálogo con los grupos de interés acorde a la estrategia planteada.	En el año 2024 realizar al menos un (1) espacio de diálogo con los grupos de interés acorde a la estrategia planteada. Se entregarán actas, listado de asistencia, enlace del evento e informes, además de encuestas de evaluación y registros fotográficos que sólo aplican si el evento es presencial.	0%	0%	100%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1. Audiencias Públicas Tarifas de Aseo.	Publicación de tarifas dos veces al año en la página Web, actas, listado de asistencia.	50%	50%	0%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.2. Comité de conciliación de cuentas de prestadores de Aprovechamiento.	Realizar al menos una vez al mes con los prestadores de aprovechamiento el Comité de Conciliación. Actas y listados de asistencia.	33%	33%	34%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.3. Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), , que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Cronograma publicado que define los espacios de diálogo presenciales y virtuales de Rendición de Cuentas tanto generales como específicos por tema de interés priorizado.	100%	0%	0%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.4. Socializar estrategias para la planificación y ejecución de rendición de cuentas en cumplimiento de la normativa vigente.	Realizar en el año por lo menos una sesión de socialización a los equipos asociados a la rendición de cuentas	33%	33%	34%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1. Actividades en el marco de los espacios de Rendición de Cuentas, que motiven la participación activa de los grupos de interés convocados.	Evidencia de la realización de actividades en el marco de los espacios de Rendición de Cuentas.	0%	50%	50%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1. Medición de Indicadores Estratégicos - Indicadores de Cuadro de Mando Integral	Certificación de la Secretaría General de realización de la última Junta Directiva del cuatrimestre y entrega de documento que contiene presentación, medición de indicadores estratégicos del Cuadro de Mando Integral "CMI".	33%	33%	34%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.2. Elaborar plan de mejoramiento institucional a partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del espacio principal de Rendición de Cuentas.	Plan de Mejoramiento Institucional elaborado.	0%	0%	100%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.3. Seguimiento general planes de mejoramiento institucionales.	Elaborar y entregar los informes semestrales de los Planes de Mejoramiento ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICI), de cada una de las áreas de la Empresa.	0%	50%	50%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.4. Documentar la gestión realizada, para dar respuesta a los temas planteados en los espacios de diálogos.	Elaborar y aprobar Actas de encuentros que soporten la gestión realizada con respecto a las respuestas a los temas planteados en los espacios de diálogos.	0%	0%	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.5. Analizar la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia . B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas.	Informe final anual del desarrollo, ejecución y acciones de mejora de los espacios de Rendición de Cuentas.	0%	0%	100%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.6. Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana, establecidos en el cronograma.	Elaborar y entregar informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas .	33%	33%	34%
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.7. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional derivado de los acuerdos, propuestas y evaluaciones, resultantes del proceso principal de Rendición de Cuentas de la vigencia 2024.	Elaborar y entregar informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1. Realizar caracterización de los usuarios de acuerdo a su categoría y servicio.	Generar base de datos y reporte de usuarios caracterizados por categoría y servicio.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.2. Realizar al menos un (1) encuentro con los grupos de interés relacionados en la Estrategia de Servicio al Ciudadano.	Evidencia de realización del encuentro con los grupos de interés relacionados en la Estrategia de Servicio al Ciudadano.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1. Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de usuarios atendidos.	Informe cuatrimestral donde se evidencien los indicadores de desempeño de los canales de atención y el análisis de los mismos.	33%	33%	34%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.2. Cambios en el Sitio Web que mejoren la interacción y experiencia de usuario con los canales de atención.	Elaborar y entregar informe anual e implementaciones para mejorar la interacción y experiencia de usuario con los canales de atención en el Sitio Web.	0%	0%	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3. Talento Humano	4.3.1. Fortalecimiento de la cultura organizacional a través de programas de actualización y divulgación de estrategias para las acciones de Servicio y Atención al Ciudadano.	Evidencias de cumplimiento de actualización y de estrategias de divulgación en las acciones de Servicio y Atención al Ciudadano.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.3. Talento Humano	4.3.2. Reconocer incentivos a los funcionarios que se destaquen por sus competencias y habilidades en atención y servicio al ciudadano (mejoramiento continuo, desempeño superior, adaptabilidad y apertura al cambio, disminución en reporte de PQRs y cumplimiento de planes de mejoramiento)	Elaborar y aprobar Acta donde se evidencie el reconocimiento por medio de incentivos a personas dentro de la organización y realización del evento incentivos otorgados a trabajadores por la excelencia en el atributo servicio.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.4. Normativo y procedimental	4.4.1. Realizar encuesta para la medición de la experiencia y percepción en la atención y prestación del servicio por canal.	Elaborar y entregar los informes en el segundo y tercer cuatrimestre de resultados de la encuesta de medición de la experiencia y percepción en la atención y prestación del servicio por canal.	0%	50%	50%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.4. Normativo y procedimental	4.4.2. Elaborar y realizar encuesta de medición de la experiencia y satisfacción de clientes atendidos y visitados por los ejecutivos comerciales.	Formato de encuesta debidamente elaborado.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1. Implementación de estrategias y herramientas que permitan un mejor y mayor acceso en los diferentes canales de atención.	Evidencias de la implementación de las estrategias y de las herramientas utilizadas para el mejor y mayor acceso a los canales de atención que tiene EMVARIAS al servicio de la ciudadanía.	0%	0%	100%
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.3. Documentar y organizar la información que se socializará a los ciudadanos a través de los diferentes canales.	Elaborar y entregar documento con la información que evidencie que se socializó y divulgó la información en los diferentes canales (piezas diseñadas, guiones y campañas).	33%	33%	34%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1. Registrar la estrategia Anti-tramites en el SUIT de acuerdo a los lineamientos del DAFP	Estrategia Anti-trámites registrada en el SUIT y entregar evidencias del registro.	100%	0%	0%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.2. Seguimiento a la implementación de actividades encaminadas al mejoramiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) en cumplimiento de de la resolución 1519 del 2020 anexo 2 (Estándares de publicación y divulgación de información).	Publicación de al menos (1) un nuevo conjunto de datos en www.datos.gov.co y check list de seguimiento.	0%	0%	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.3. Garantizar la publicación en la página web institucional de información mínima obligatoria de acuerdo con la resolución 1519 de 2020 anexo 2.	Sección de transparencia y acceso a la información en la página Web que cumpla con la norma, de donde se obtendrá un check list de publicaciones de la sección de transparencia que permita verificar el nivel de cumplimiento, al cual se le realizará el seguimiento cuatrimestral	33%	33%	34%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1. Realizar las transferencias documentales en el año 2024.	Envío a las áreas del Memorando calendario e informe de transferencias realizadas.	0%	0%	100%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1. Revisión y actualización de la normatividad vigente en materia archivística, informática, contable, fiscal, jurídica y/o legal.	Normograma actualizado.	0%	0%	100%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4.1. Actualización de los archivos publicados en página Web para el cumplimiento de la resolución 1519 del 2020 anexo 1 (accesibilidad web).	Elaborar y entregar informe cuatrimestral de avance y cierre en la actualización de archivos publicados en página Web.	33%	33%	34%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.5. Monitoreo del Acceso a la información Pública	5.5.1. Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento al acceso a la información pública que contenga como mínimo: El número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Así mismo que se dé a conocer en Comité de Coordinación de Control Interno dichos resultados, para que sus miembros evalúen la gestión y recomienden acciones a implementar.	Elaborar y entregar cuatrimestralmente el informe de seguimiento al acceso a la información pública de las comunicaciones del sistema Mercurio.	33%	33%	34%
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.5. Monitoreo del Acceso a la información Pública	5.5.2. Configuración de usuarios en Mercurio.	Generar y entregar el informe cuatrimestral de perfiles asignados.	33%	33%	34%
6. INICIATIVAS ADICIONALES	6.1. Política de Integridad	6.1.1. Realizar socialización, divulgación y comunicación del código de integridad y de ética para los servidores públicos.	Realizar socialización, divulgación y comunicación sobre el Código de Integridad y de Ética para los Servidores Públicos, se obtendrá dinámica de divulgación y evidencia de participación de los servidores en las actividades de comunicación.	0%	50%	50%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	Actividad	META Y/O PRODUCTO	Fecha programada		
				30-abr	31-ago	31-dic
6. INICIATIVAS ADICIONALES	6.2. Gestión Conflicto de Intereses	6.2.1. Realizar divulgación comunicacional sobre ley de transparencia y publicidad de la información (Ley 2013 del 30 de dic 2019) que contempla declaración de bienes, rentas, registro de conflictos de interés y declaración sobre el impuesto sobre la renta y complementarios	Realizar registro de acompañamiento a los Servidores Públicos en el diligenciamiento de la declaración anual sobre ley de transparencia y publicidad de la información (Ley 2013 del 30 de dic 2019).	0%	0%	100%
		La fechas programadas para la vigencia del año 2024 se formulan con base en el plan de trabajo y se ajustan las fechas de corte para seguimiento, según lo establecido dentro de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.				
Nombre del Responsable	Gerente General			GUSTAVO.ADOLFO.CASTANO@emvarias.com.co		
Firma del Responsable	GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO GALVIS					
Elaboró	Jefe (E) de área Gestión Operativa			NORA.ALVAREZ@emvarias.com.co		
Firma	NORA PATRICIA ÁLVAREZ PEREIRA					
Revisó	Jefe de área Auditoría			CARLOS.RESTREPO@emvarias.com.co		
Firma	CARLOS ANDRÉS RESTREPO VARGAS					