FORMATO

PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Proceso : Planeación Estrategica

NOMBRE PROCESO	COMPONENTES GENERALES					FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO					
	COMPONENTE GESTIÓN	COMPONENTE ESPECÍFICO	SUBCOMPONENTES	PROYECTO PDI DESCRIPCIÓN HALLAZGO TOPICO PLAN ANTICORRUPCIÓN	META PDI CAUSA HALLAZGO	ACCIONES	META O PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA REALIZACIÓN (dd-mm-aaaa)	
										INICIO	FIN
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-012023 1.1:** Aunque la Subdirección de Gestión de Sistemas está incluida en la estructura orgánica de la UPN y tiene funciones formalmente definidas, se observa la necesidad de actualizarlas. Además, por ser responsable de múltiples actividades transversales y un numeroso equipo de trabajo (con distintas modalidades de vinculación) se considera necesario conformar equipos internos de trabajo organizados y coordinados, con actividades precisas, delimitadas, para establecer líneas jerárquicas claras dentro de la Subdirección y bajo la supervisión del Subdirector de Sistemas.	**1.** Porque la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información recientemente ha tenido cambios de administración en las cuales no se actualizó la estructura del área y sus funciones. **2.** Porque no se han conformado equipos de trabajo con asignación pertinente de actividades, lo que ha dificultado el seguimiento efectivo de las mismas. **3.** Porque debido a la demanda de las responsabilidades del proceso no se ha priorizado la revisión de cargas de las funciones del personal de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	**1.** Realizar el análisis de cargas de las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y basado en los datos ajustar la estructura de los equipos de trabajo y de ser necesario sugerir cambios en el tipo de vinculación. **2.** Oficializar los Equipos de Trabajo y reasignar las responsabilidades y funciones que se requiera.	**1.** Informe de cargas de las actividades y funciones del personal de Subdirección de Gestión de Sistemas de Información de acuerdo con los perfiles de cargo requeridos. **2.** Registro de asistencia formalización de los Equipos de Trabajo Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y las actividades asignadas. **3.** Concertaciones de objetivos y obligaciones actualizadas.	1	Equipos de trabajo oficializados con sus funciones y responsabilidades formalizadas basado en Informe de análisis de cargas del personal SGSI	1/11/2023	15/12/2023
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-022023 1.2:** En la visita de campo efectuada a la sede de Valmaría, el Nogal, el Parque Nacional, Biblioteca, entre otras, Nacional, se observó que las salas informáticas ubicadas en esas instalaciones no están administradas por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, como lo indica la Resolución 696 de16 de junio de 2005, Manual de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos computacionales informáticos, multimediales y de comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional, lo que no permite realizar un mayor control, seguimiento, armonización con el plan de trabajo y gobernza sobre las funciones de los funcionarios asignados para la administración de esas salas. Sin embargo, los recursos tecnológicos son parte del proceso de la Subdirección.	**1.** Porque durante la implementación de los procedimientos en las administraciones de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información pasadas no se tuvo en cuenta los lineamientos definidos en la Resolución 696 de 16 de junio de 2005. **2.** Porque no se acordó con los Directores de las sedes de Valmaría, el Nogal, el Parque Nacional y Biblioteca, la administración de las salas de informática de esas sedes. **3.** Porque durante la ejecución de las actividades del proceso de Subdirección de Gestión de Sistemas de Información no se ha tenido en cuenta los lineamientos descritos en la Resolución 696 de 16 de junio de 2005 por considerarse desactualizada frente a los procedimientos documentados.	**1.** Analizar la necesidad de actualizar la resolución 696 de 16 de Junio de 2005 e identificar los lineamientos que apliquen para inclusión en los procedimientos de SGSI. **2.** Presentar propuesta ante la Alta Dirección de la Universidad para unificar la administración de las salas de informática de las sedes de Valmaría, IPN, Nogal, Parque Nacional y Biblioteca, de acuerdo a Resolución 696 de 16 de junio de 2005.	**1.** Resolución 696 de 2005 actualizada o derogada. **2.** Una propuesta socializada.	1	Propuesta presentada a la Alta Dirección	15/04/2024	30/07/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-032023 2.1:** Al consultar la información publicada en el aplicativo del sistema de gestión integral (Isolucion) se evidenció un rezago en la actualización de la documentación del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos, liderado por la SGSI, a pesar que en auditorías anteriores se ha indicado esta situación (Ver anexo 22 Tabla de documentación con fechas de la última actualización del informe de auditoria interna 2023)	**1.** Porque el proceso de Gestión de Sistemas de Información ha pasado por diferentes cambios en la subdirección que han impactado en el desarrollo de las actividades con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos urgentes, generando una cultura de reacción frente a las responsabilidades del proceso. **2.** Porque los cambios aplicados desde la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información durante las administraciones anteriores se han enfocado en una gestión reactiva que garantice el cumplimiento de los requerimientos de la subdirección, sin embargo, estos cambios no se han documentado en los procedimientos actuales. **3.** Porque el proceso de GSI no ha pasado por una revisión profunda que justifique la actualización de su estructura (Ficha de Proceso), y los procedimientos relacionados.	**1.** Actualizar la ficha del proceso de Gestión de Sistemas Informáticos y los procedimientos asociados, basado en las oportunidades de mejora identificadas y gestionar ante la Oficina de Planeación y Desarrollo su aprobación y divulgación en Isolución.	**1.** Documentación actualizada en Isolucion (PRO-GSI-017, PRO-GSI-019, PRO-GSI-020). **2.** Listados de asistencia y actas de reunión relacionadas con la divulgación e implementación de los cambios en el proceso.	3	Documentos de SGSI actualizados e implementados con el personal pertiente	14/08/2023	20/12/2023
							1. Documentación actualizada en Isolucion (FCA-GSI-001, PRO-GSI-004, PRO-GSI-007, PRO-GSI-018). **2.** Listados de asistencia y actas de reunión relacionadas con la divulgación e implementación de los cambios en el proceso.	4	Documentos de SGSI actualizados e implementados con el personal pertiente	19/02/2024	30/07/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-042023 2.2:** Con respecto a la Resolución 696 de16 de junio de 2005, Manual de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos computacionales informáticos, multimediales y de comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional, se encuentra desactualizada, considerando que la UPN ha adquirido nueva tecnología desde que se emitió esta norma (Hace 18 años).	**1.** Porque durante la creación de los procedimientos de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información no se tuvo en cuenta los lineamientos que se encuentran en la Resolución 696 de 16 de junio de 2005. **2.** Porque no se realizó una ejecución coordinada de la Resolución 696 de 16 de junio de 2005 con los directores de las sedes de Valmaría, el Nogal, Parque Nacional y Biblioteca, respecto a la administración de las salas de informática de esas sedes. **3.** Porque durante la ejecución de las actividades del proceso de GSI no se ha tenido en cuenta los lineamientos descritos en la Resolución 696 de 16 de junio de 2005 por considerarse desactualizada frente a los procedimientos documentados.	**1.** Analizar la necesidad de actualizar la resolución 696 de 16 de Junio de 2005 e identificar los lineamientos que apliquen para inclusión en los procedimientos de SGSI. **2.** Presentar una propuesta ante la Alta Dirección de la Universidad para determinar la responsabilidad de la administración de las salas de informática de las sedes de la Institución, de acuerdo a la Resolución 696 de 16 de junio de 2005.	**1.** Resolución 696 de 2005 actualizada o derogada. **2.** Una propuesta socializada.	1	Resolución 696 de 16 de junio de 2005 actualizada o derogada	15/04/2024	30/08/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-052023 3.1:** Aunque se encuentra publicado en la página web de la Universidad, minisitio de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, el documento "PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL 2020-2024", no es un documento que sirve de hoja de ruta para la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	**1.** Porque la elaboración del PETI en sus fases 1 y 2 se llevaron a cabo sin la participación activa de las demás partes interesadas internas de la UPN, conforme a los lineamientos sugeridos por MINTIC. **2.** Porque en las administraciones pasadas de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información no se había adoptado el Modelo de Arquitectura Empresarial sugerido por MINTIC, el cual abarca la metodología para la construcción del PETI. **3.** Porque no se ha asignado el recurso humano para que de manera exclusiva se concentre en la implementación de los lineamientos sugeridos por MINTIC y a su vez se implemente en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la UPN.	**1.** Gestionar la actualización del mini sitio web de la Subdirección de Gestión de Sistemas Informáticos, cargando el PETI con máscara de agua "Borrador", hasta que pueda ser reemplazado por el PETI reestructurado en sus fases 1 y 2. **2.** Reestructurar las fases 1 y 2 del PETI en colaboración con las partes interesadas del mismo en la UPN	**1.** PETI fases 1 y 2 reestructurados	1	Documento ajustado	2/10/2023	15/12/2023
						3. Gestionar la contratación de una consultoría especializada que elabore el PETI de la UPN, de manera que este sea una herramienta de gestión y seguimiento para la SGSI.	**2.** Propuesta del PETI fase 3	1	Documento ajustado	08/04/2024	30/10/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-062023 4.1:** Con respecto a la política de seguridad de la información (Resolución 0694 de 2020), no se pudo evidenciar que se esté implementando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI para la UPN y que es de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Orden Nacional.	**1.** Porque la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información (SGSI) se ha enfocado en dar respuesta a los requerimientos urgentes postergando los importantes como la adopción del MSPI bajo los lineamientos de MINTIC. **2.** Porque no se ha definido que funcionario de los integrantes de la Subdirección de Gestión de Sistemas realice la revisión del MSPI para su posterior implementación en la UPN. **3.** Porque dentro de las actividades identificadas para el proceso no se ha tenido en cuenta la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) .	**1.** Reasignar las responsabilidades y funciones que se requiera para la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la información (MSPI). **2.** Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), basado en la metodología sugerida por MINTIC y documentar los procedimientos requeridos. **3.** Realizar seguimiento a la concertación de objetivos en función del Plan de Acción y Mejoramiento de la SGSI.	**1.** Concertación de objetivos y obligaciones actualizada. **2.** Manual Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información divulgado en Isolución. **3.** Seguimiento al Plan de Acción y Mejoramiento SGSI	1	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información Implementado	01/07/2024	20/12/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-072023 5.1:** De acuerdo con lo informado y observado en las entrevistas y las visitas técnicas realizadas al equipo de desarrollo, se encontró que el seguimiento a cada proyecto lo efectúa el mismo desarrollador; no hay segmentación de funciones en el equipo de trabajo de desarrollo; los contratos de los desarrolladores no se establecen la de propiedad intelectual; no se tiene una metodología normalizada para desarrollo software y la entrega de documentación, para el desarrollo y la entrega de documentación. Cada ingeniero lo realiza bajo su propia consideración y conocimiento; el que desarrolla, recibe los requerimientos iniciales, desarrolla, hace pruebas y solicita la puesta en funcionamiento en el ambiente de producción; No existe un procedimiento ni una instancia que apruebe el control de cambios a las modificaciones de los aplicativos.	**1.** Porque no se cuenta con una asignación básica de actividades para los funcionarios del proceso, lo cual influye en la falta de un orden cronológico de los requerimientos a los desarrolladores y demás perfiles de la unidad que participan en este subproceso. **2.** Porque no se cuenta con un (procedimiento, guía, instructivo, protocolo, etc) que permita implementar una dinámica orientadora desde el ingreso de las solicitudes, para dar respuesta dependiendo del perfil del recurso humano con el que cuenta el proceso. **3.** Porque los cambios de dirección en la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información han dilatado la actualización de los procedimientos llevando al proceso a ejecutar sus actividades sin una planeación efectiva, ocasionando de esta manera que se gestionen las solicitudes inmediatas y urgentes, sin tener una lista de chequeo en orden cronológico que permita realizar seguimiento y dar respuesta en los tiempos estipulados para cada caso.	**1.** Actualizar el procedimiento PRO-GSI-004 "Gestión de Soluciones de Software" adoptando la metodología Scrum como esquema de fábrica de software para proyectos de desarrollo tecnológico. **2.** Oficializar los Equipos de Trabajo y asignar las responsabilidades y funciones que se requieran de acuerdo al perfil de cada funcionario del proceso.	**1.** Documento PRO-GSI-004 actualizado y disponible en Isolución **2.** Listado de asistencia de socialización en la actualización del procedimiento. **3.** Concertación de objetivos del personal de la SGSI.	1	Documento implementado	15/10/2023	20/12/2023
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-082023 5.2:** La implementación del aplicativo CLASS en la Universidad, aun no es efectiva; es decir, no se encuentra implementada en producción debido a prórrogas y nuevos requerimientos que se han presentado por parte de las dependencias y nueva normatividad interna y externa. Esta situación conlleva riesgos potenciales para el proceso, los usuarios de este sistema y la misma universidad. En el marco de la auditoría se revisó, únicamente, la trazabilidad y el seguimiento que se ha venido efectuando en reuniones conjuntas con las dependencias involucradas, frente a lo cual se han presentado planes y cronogramas de trabajo que se encuentran en ejecución.	**1.** Porque no se realiza un seguimiento eficaz a la implementación del software CLASS, para avalar la viabilidad de los nuevos requerimientos solicitados y la estructura de implementación de los módulos que lo conforman. **2.** Porque la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información ha permitido la inclusión de nuevos requerimientos al proyecto de implementación del aplicativo CLASS, lo cual ha retrasado su implementación. **3.** Porque no se cuenta con un plan de trabajo y puesta en marcha para el software CLASS avalado y aprobado por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información que facilite su implementación, estableciendo periodos de prueba que permitan realizar las mejoras pertinentes.	**1.** Establecer una mesa de trabajo conformado por diferentes funcionarios de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y el Líder del Equipo de Trabajo de Desarrollo, mediante el cual se realice seguimiento periódico a los Desarrollos de Software vigentes, incluyendo la implementación del software académico CLASS. **2.** Desarrollar un plan de trabajo en el que se definan las fases de implementación y puesta en marcha de CLASS. **3.** Revisar los requerimientos de los funcionarios y solicitar con el proveedor el soporte técnico requerido para el aplicativo CLASS. 4. Realizar seguimiento al plan de trabajo y puesta en marcha del software CLASS.	**1.** Acta de reunión de conformación de la Mesa de Trabajo de seguimiento a los Desarrollos Vigentes. **2.** Plan de trabajo implementación software CLASS. **3.** Memorando de solicitud de soporte técnico al proveedor del software CLASS. **4.** Informe del proveedor del soporte técnico realizado al aplicativo CLASS. **5.** Acta de seguimiento al plan de trabajo.	1	Plan de Implementación Software Class	1/10/2023	29/12/2023

Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-092023 6.1:** Se tiene una alta dependencia del Data Center en operación, en donde se alojan los sistemas de información y aplicaciones de misión crítica. No obstante, no se cuenta con un data center alterno que permita activar el plan de recuperación ante desastres (DPR).	**1.** Porque no se tiene dimensionado todo lo que implica la implementación y mantenimiento de un DRP en la UPN. **2.** Porque falta de contextualización del Comité de Gobierno Digital hacia la Alta Dirección respecto a la implementación de un DRP y las recomendaciones del caso. **3.** Porque desde la SGIS no se ha presentado al comité el documento formal del DRP que permita tomar las decisiones necesarias para la UPN.	**1.** Gestionar la programación de recursos en el anteproyecto de presupuesto 2024, para atender el cumplimiento relacionado a la Política de Seguridad de la Información y la Política de Gobierno Digital en la UPN.	**1.** Programación de recursos anteproyecto de presupuesto 2024.	1	Propuesta presentada en el anteproyecto de presupuesto	1/09/2023	29/12/2023
						2. Presentar el DRP diseñado al Comité de Gobierno Digital para su aprobación.	**2.** Plan de recuperación antes desastres (DRP) aprobado.	1	Propuesta presentada al Comité de Gobierno Digital	01/07/2024	20/12/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-102023 6.2:** En el data center se concentran los canales de conectividad de Internet y la red MPLS para conectividad de las distintas instalaciones de la UPN, contratada con la empresa ETB que, además, suministra el servicio de la red WiFi para la Universidad en sus instalaciones. Sin embargo, la red WiFi no se encuentra segmentada físicamente de la red de los servidores en donde se encuentran almacenados los distintos sistemas de información y aplicativos de la UPN con lo cual se pueden prevenir ataques informáticos.	**1.** Porque el proveedor de servicios de conectividad no ha proporcionado recomendaciones encaminadas a garantizar la seguridad de la información de la UPN. **2.** Porque no se ha contemplado el riesgo de un ataque cibernético que afecte los sistemas de información de la UPN. **3.** Porque no se ha desarrollado la matriz de riesgos desde seguridad de la información para la UPN. **4.** Porque no se cuenta con un concepto técnico que valide el riesgo de un ataque informático.	**1.** Realizar análisis del reporte de activos de la información de la Universidad sujetos a ataques cibernéticos. **2.** Valorar los riesgos en los activos de información de la Universidad. **3.** Establecer controles que permitan validar con el proveedor de conectividad y WiFi si es necesario segmentar físicamente las redes de servidores y servicios de conectividad para mitigar el impacto de posibles ataques informáticos.	**1.** Análisis del reporte de activos de información de la UPN. **2.** Matriz de valoración de riesgos de los activos de la información de la UPN. **3.** Recomendaciones del proveedor de conectividad y WiFi respecto a la segmentación física de las redes de servidores y servicios de conectividad.	1	Validación del proveedor de conectividad y Wifi respecto a la segmentación física de las redes de servidores y servicios de conectividad	08/04/2024	30/06/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-112023 6.3:** Se pudo evidenciar que la UPN cuenta con un grupo de trabajo que gestiona toda la infraestructura alojada en el Data Center, los equipos que suministran la capa de seguridad, el almacenamiento, el procesamiento, entre otros. Y aunque tienen un ingeniero líder con amplio domino de distintos temas y que a su vez orienta, administra y opera toda la gestión de infraestructura de la UPN, esta práctica no se considera conveniente dado que se concentran demasiadas actividades y gestión en una sola persona por contrato de prestación de servicios.	**1.** Porque el recurso humano con el que se cuenta actualmente para la administración del Data Center es especializado en el tema y tiene mas de 5 años de experiencia ejerciendo este rol en la UPN y adicional a esto se ha tenido dificultad para cambiar la modalidad de contratación a una directa dado que el costo se incrementaría considerablemente. **2.** Porque no se cuenta con un análisis de cargas que permita realizar asignaciones puntuales respecto a la administración de infraestructura tecnológica. **3.** Porque no se tiene implementado una estrategia que garantice la continuidad de la operación en caso de ausencia del funcionario directamente responsable de la administración de la infraestructura tegnológica de la UPN.	**1.** Realizar el análisis de cargas de las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la SGSI, pertenecientes al equipo de desarrollo de software, de manera que con esta información la SGSI realice las reasignaciones de funciones que considere necesario. **2.** Implementar el Plan de Respaldo de Proceso, de manera que las responsabilidades criticas del proceso tengan un colaborador de respaldo que garantice la continuidad de la operación del área.	**1.** Informe de cargas de las actividades y funciones del personal de SGSI de acuerdo con los perfiles de cargo requeridos. **2.** Plan de Respaldo de Proceso GSI.	1	Un plan implementado	8/04/2024	30/06/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-122023 6.4:** La empresa que construyó el Data Center entregó manuales y catálogos como parte de su construcción e implementación y se encuentran en poder del líder del equipo de trabajo de Infraestructura, archivadas en carpetas tipo AZ.	**1.** Porque la documentación recibida del proveedor que construyó el Data Center se encuentra en físico y no está accesible para todos los que lo requieren en SGSI. **2.** Porque la documentación recibida del proveedor que construyó el Data Center no se ha digitalizado y por tanto no está disponible de manera digital y disponible para el personal del equipo de Infraestructura. **3.** Porque no se ha definido un repositorio documental para el almacenamiento y consulta de información clave para la administración adecuada de la infraestructura tecnológica	**1.** Digitalizar la documentación entregada por la empresa que construyó el Data Center (manuales y catálogos), y socializar la disposición de la información al interior del Equipo de Infraestructura.	**1.** Documentación del Data Center (Manuales y Catalogos) suministrados por el propveedor, digitalizada y disponible para el personal de SGSI. **2.** Email de socialización del repositorio dirigido a los miembros del equipo de Infraestructura.	1	Documentos digitalizados	1/10/2023	30/10/2023
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-132023 6.5:** En las visitas efectuadas a los cuartos de racks en las instalaciones de la Calle 72 e instalaciones de Valmaria, se encontraron artefactos no funcionales de la operación de estos dispositivos, como escaleras, libros, elementos de aseo, elementos deportivos, planta telefónica en Valmaria, entre otros), representando un potencial riesgo de seguridad para los equipos y peligro para el talento humano.	**1.** Porque se presenta acceso no autorizado a las zonas donde se encuentran los racks. **2.** Porque no se ejecuta una correcta administración de las zonas donde se encuentran los racks. **3.** Porque no se cuenta con un manual de buenas prácticas Tics que establezca lineamientos respecto al uso adecuado y control de acceso a las zonas de los racks.	**1.** Solicitar a Planta Física la adecuación de los espacios físicos de los racks, de manera que se retire de esas zonas los artefactos no funcionales de la operación de estos dispositivos como escaleras, libros, elementos de aseo, elementos deportivos, planta telefónica en Valmaria, entre otros, identificados durante la auditoría interna realizada a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información en el 2023.	**1.** Memorando enviado a Planta Física con la solicitud de adecuación	1	Un plan de manejo espacios físicos TI socializado	28/09/2023	30/10/2023
						2. Gestionar con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo la identificación de condiciones de seguridad de las instalaciones, con el propósito de establecer un plan de manejo de seguridad para los espacios físicos destinados a Infraestructura Tecnológica. **3.** Comunicar a las dependencias el informe de auditoría, y el plan de manejo a implementar para cumplir el adecuado uso de los espacios destinados a infraestructura tecnológica. 4. Solicitar a Planta Física mediante memorando la adecuación de los cuartos de los racks racks y demás espacios físicos destinados a Infraestructura Tecnológica que lo requieran, de manera que se garantice el acceso a estas zonas de sólo el personal autorizado por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	**2.** Plan de Manejo Espacios Físicos TI implementado **3.** Comunicado a dependencias respecto al Plan de Manejo de espacios Físicos de TI	1	Un plan de manejo espacios físicos TI socializado	08/04/2024	30/07/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-142023 7.1:** La última actualización de versión del aplicativo denominado GLPI (Gestionnare libre de Parc Informatique), que cumple la función de mesa de ayuda, en donde se registran todos los requerimientos e incidencias de los usuarios finales, no permite categorizar los servicios, configurar funciones que permitan manejar los procedimientos, acuerdos de niveles de servicio, realizar de encuestas e indicadores, lo que impide efectuar mediciones que aporten a la toma de decisiones.	**1.** Porque la herramienta Web GLPI implementada en la UPN no permite que algunas funciones como: el cambio automático del estado de los casos resueltos. Esta acción debe realizarse de forma manual lo que retrasa otras actividades de los integrantes del equipo de trabajo. **2.** Porque, aunque la herramienta GLPI se actualizó a la versión más reciente en el último trimestre de 2022, no se verificó el correcto funcionamiento del aplicativo y no se evidenciaron las fallas posteriores. **3.** Porque, aunque se cuenta con acceso al código fuente de la aplicación GLPI, no se ha logrado identificar que se debe configurar o actualizar en la APP para garantizar que todas las funcionalidades del aplicativo opera correctamente. Adicionalmente, no permite una medición eficaz que aporte a la toma de decisiones dentro de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información – SGSI.	**1.** Revisar y actualizar la versión de la herramienta GLPI que permita el acceso a, consulta de informes, cambio automático del estado de soporte e la interacción con los usuarios de la UPN.	**1.** Herramienta GLPI actualizada e implementada.	1	Herramienta GLPI actualizada y funcional	08/04/2024	30/06/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	Aspecto_por_Mejorar	**AM-GSI-152023 7.2:** El equipo de trabajo suministró un cronograma como evidencia de una actividad propia respecto a los mantenimientos preventivos que se realizan a los computadores de Universidad en general; sin embargo, no se tiene un plan de trabajo en el cual se programe de forma puntual el mantenimiento a cada uno de los equipos pertenecientes a las dependencias de forma cronológica, lo cual permita un planeación efectiva y coordinada con las diferentes dependencias.	**1.** Porque el cronograma de mantenimiento preventivo se elabora por dependencias, pero no se socializa de manera efectiva con las mismas, lo cual no permite una ejecución coordinada entre el proceso de sistemas y las demás dependencias, dificultando la cronología entre las partes. **2.** Porque el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de TI no especifica la forma como debe realizarse la programación eficaz de mantenimientos preventivos y su respectiva socialización. **3.** Porque el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de TI no ha sido actualizado recientemente, así como el formato en el que se realiza el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de TI, el cual no facilita el seguimiento a la ejecución detallada del mismo.	**1.** Actualizar el procedimiento PRO-GSI-020 "Mantenimiento preventivo de equipos de Cómputo", de manera que incluya medio de control que facilite la ejecución coordinada del Plan de Mantenimiento Preventivo, y permita realizar seguimiento mediante indicador de ejecución por dependencia y en detalle de los equipos que lo conforman. **2.** Actualizar el Formato FOR-GSI-006 "Cronograma de Mantenimiento Preventivo", demanera que incluya la información detallada y el responsable de las actividades.	**1.** Procedimiento PRO-GSI-020 "Mantenimiento preventivo de equipos de Cómputo" actualizado y cargado en Isolucion. * Registro de asistencia a la divulgación de la nueva versión del procedimiento. **2.** Formato FOR-GSI-006 "Cronograma de Mantenimiento Preventivo" actualizado y disponible en Isolución.	1	Procedimeinto implementado	14/08/2023	29/12/2023
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	**NC-GSI-162023 1:** Al verificar el aplicativo de control de correspondencia Orfeo se evidenciaron doce (12) radicados activos sin gestionar de la vigencia 2022, sobre los cuales se debe hacer un proceso de revisión y efectuar los trámites pertinentes. **Radicado⁉ Fecha** * 20220550006087 1 * 2022-09-19 * 20220550022580 3 * 2022-12-20 * 20220550000680 1 * 2022-02-17 * 20220510005961 3 * 2022-04-22 * 20220378014063 3 * 2022-09-01 * 20220325019316 3 * 2022-11-15	**1.** Porque no se está realizando seguimiento a los comunicados recibidos por el aplicativo ORFEO para ser tramitados y dar respuesta de manera oportuna. **2.** Porque no se tiene implementado un control que garantice la gestión oportuna de los comunicados recibidos y emitidos en la herramienta de comunicación Institucional Papiro Cloud. **3.** Porque no se cuenta con un plan de trabajo interno en donde se especifique las tareas asignadas a los miembros de cada uno de los equipos de trabajo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información que garantice su ejecución oportuna. **4.** Porque la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información al momento de la auditoría no contaba con el recurso de Secretaria en el área que garantizara el trámite oportuno de todos los comunicados recibidos.	**1.** Realizar las revisiones correspondientes a los comunicados emitidos y recibidos mediante el aplicativo de comunicación Institucional Papiro Cloud, y gestionar el trámite pertinente para el cierre y archivo de los documentos. **2.** Implementar un control de seguimiento mensual para revisión de los comunicados pendientes de gestión en el aplicativo de comunicación Institucional Papiro Cloud.	**1.** Relación de comunicados gestionados en el mes en el aplicativo Papiro Cloud	1	Control implementado	7/09/2023	10/12/2023
							3. Elaborar un plan de trabajo interno con las actividades y responsables para cada caso, a su vez realizar seguimiento para la verificación de los avances.	**2.** Plan de Trabajo Interno SGSI	1	Control implementado	08/02/2024	30/04/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Calidad_ISO	No_Conformidad	**NC-GSI-172023 2:** Se evidenció en las entrevistas a los funcionarios, que se presenta, en la gran mayoría de los funcionarios, un desconocimiento frente a la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral (carta de ética, misión, visión y objetivos institucionales, mapa de procesos, ficha de caracterización), así como los objetivos y funciones del proceso que integran y su ubicación en la página institucional.	**1.** Porque los funcionarios que ingresan por primera vez al proceso concertan sus objetivos con la Subdirección de Gestión de Sistemas Informáticos (SGSI) y centran sus esfuerzos en temas relacionados al cargo que son contratados. **2.** Porque los funcionarios que ingresan por primera vez al proceso no reciben de manera oportuna inducción relacionada con los objetivos, misión, visión, carta ética y los documentos que se manejan al interior del proceso. **3.** Porque dentro de las actividades programadas no se cuenta con inducciones o reinducciones para los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Sistemas Informáticos (SGSI).	**1.** Solicitar al equipo de trabajo del Sistema de Gestión Integral capacitación sobre las generalidades del SGI y uso del aplicativo.	**1.** Email con requerimiento de capacitación en SGI dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación.	1	Actividad implementada	1/10/2023	10/12/2023
						2. Capacitar a todo el equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información para reconocer la misión, visión, carta ética entre otros de la Institución y del proceso de Gestión de Servicios Informáticos los cuales se encuentran publicados en la página de la Universidad Pedagógica Nacional – UPN.	**2.** Acta de Capacitación. **3.** Lista de asistencia.	1	Actividad implementada	08/02/2024	30/04/2024

Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	**H-GSI-182023 1:** El proceso no presenta seguimiento ni avance en las acciones planteadas en el plan de mejoramiento formulado para dar respuesta a los hallazgos 4 y 5 de la vigencia 2021, referente a los soportes de las gestiones adelantadas en el marco de las responsabilidades de la labor de supervisión. En el desarrollo de la auditoría 2023 se evidenció que continúa la situación observada anteriormente, según la muestra evaluada de los contratos de la vigencia 2022, encontrando las siguientes inconsistencias: (Ver informe AI). Así mismo, se incumple lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Universidad, Artículos 46 y 47 del Acuerdo 027 de 2018 y Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84 que establece las funciones de los supervisores.	**1.** Porque de acuerdo con el volumen de actividades con respuesta inmediata el funcionario (a) a cargo de la supervisión no cuenta con el tiempo establecido para realizar la actividad de seguimiento a los contratos que se manejan dentro del proceso de la Subdirección de Gestión de Sistemas Informáticos (SGSI). **2.** Porque no se tiene documentado e implementado un control de seguimiento efectivo a los contratos, lo cual ha impedido realizar el cierre de los hallazgos que se encuentran en el Plan de Acción y Mejoramiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. **3.** Porque no se ha realizado retroalimentación al personal de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información respecto a los logros y avances obtenidos en el Plan de Acción y Mejoramiento Institucional.	**1.** Validar las evidencias de las obligaciones contractuales de la SGSI, organizar el archivo, elaborar las actas de liquidación de las vigencias 2020 - 2021 (Meta: 10-Dic-23) y 2022 - 2023 (Meta: 30-Jun-2024). **2.** Implementar una herramienta de lista de chequeo en el proceso como control al trámite de supervisión, pagos y liquidación de contratos **3.** Generar reporte mensual de seguimiento de las supervisiones contractuales a cargo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.	**1.** Herramienta Lista de chequeo. **2.** Reporte de seguimiento de los entregables de cada contrato	**1**	Control implementado	08/04/2024	30/10/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	**H-GSI-192023 2:** Al efectuar la revisión de los inventarios asignados a los funcionarios de la Subdirección en el aplicativo Goobi, se tomó una muestra del 30%, que corresponde a 7 registros, evidenciando en el 100% de la muestra que los bienes están asignados parcialmente, no están asignados a los cuentadantes responsables, o están asignados pero no aparecen físicamente; adicionalmente, a lo anterior en la vigencia 2022 no se encontraron los formatos de FOR-GSS-012 Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo e informe de gestión; lo cual incumple con lo establecido MNL-GSS- 001 el Manual de Manejo de Bienes de la Universidad - Responsabilidad - 6.3.7 entrega de bienes por cuentadantes retirados o trasladados y en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	**1.** Porque falta concientización por parte del personal de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información respecto a la gestión y manejo de los inventarios asignados. **2.** No se está registrando el formato FOR-GSS-012 "Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo e informe de gestión", control establecido para que al final de cada vigencia se realice la entrega de los activos asignados a cada uno de los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. **3.** No se realiza seguimiento efectivo al inventario asignado a cada funcionario de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, una vez culminado su periodo contractual.	**1.** Validar la asignación de inventario de todos los funcionarios de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información con vigencia 2022 y realizar los ajustes de reasignación del caso para la vigencia 2023. **2.** Realizar capacitación y concientización al personal del proceso de Subdirección de Gestión de Sistemas de Información sobre la importancia de efectuar el correcto diligenciamiento FOR-GSS-012 Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo e informe de gestión y de los formatos FOR-GSS-004 Traslado reintegro y asignación de bienes. **3.** Gestionar con los cuentadantes adscritos a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, la actualización del inventario en uso y la ubicación física de los bienes asignados, en calidad de responsables. **4.** Realizar la radicación de los FOR-GSS-012 Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información, correspondiente a la vigencia 2023.	**1.** Registro de asistencia y/o acta de reunión. **2.** Reporte de relación de inventario de cada funcionario de Subdirección de Gestión de Sistemas de Información. **3.** FOR-GSS-004-Traslado reintegro y asignación de bienes. **4.** Formatos FOR-GSS-012 Acta de entrega de cargo, Paz y Salvo tramitados.	**1**	Inventario de activos de funcionarios adcritos a la SGSI actualizado con sus respectivos Paz y Salvo	1/09/2023	20/12/2023
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	**H-GSI-202023 3:** Mediante la revisión al archivo de gestión documental, se evidenció que está pendiente por realizar las transferencias y eliminaciones documentales, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD; la falta de realización de esta actividad ha generado acumulación, lo cual afecta las condiciones de conservación y almacenamiento físico de los archivos. Adicionalmente, no se evidencia control de carpetas digitales que garanticen integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información del Proceso GSI de acuerdo a lo establecido en la Guía GUI-GDO-006 Gestión de Documentos Durante la Emergencia Sanitaria por Covid-19 en la UPN de Gestión Documental.	**1.** Porque no se cuenta con un plan de trabajo interno que permita avanzar en la transferencia documental, y el correcto almacenamiento de los índices electrónicos (carpetas digitales) que se encuentran en cabeza del equipo de trabajo. **2.** Porque los funcionarios responsables de la transferencia documental no han realizado esta actividad oportunamente. **3.** No se realiza un seguimiento efectivo a los compromisos con la gestión documental de la dependencia.	1. Realizar las transferencias y las eliminaciones correspondientes a los últimos 5 años, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo y conservación documental; para que de esta manera se realicen los ajustes necesarios a que haya lugar con el acompañamiento del Grupo de Archivo y Correspondencia. 2. Establecer un cronograma de trabajo de transferencia o eliminación de los documentos según las vigencias pendientes por transferir, así mismo, establecer fechas para la entrega de las carpetas digitales por los integrantes del equipo de trabajo. 3. Gestionar y realizar capacitación con el equipo de trabajo de gestión documental. 4. Realizar seguimiento al cronograma de trabajo establecido.	**1.** Cronograma de transferencia y eliminación de archivos de la dependencia **2.** Lista de asistencia de capacitación **3.** Archivo digital organizado a diciembre 2022 **4.** Acta de eliminación o transferencia **5.** Acta de eliminación de archivos **6.** Traslado al archivo central histórico	**1**	Un cronograma de trabajo de transferencia o eliminación de documentos	26/09/2023	15/12/2023
						5. Actualizar la tabla de retención documental.	**7.** TRD actualizada.	**1**	Un cronograma de trabajo de transferencia o eliminación de documentos	08/04/2024	30/06/2024
Gestión_de_Sistemas_Informáticos	Plan_de_Mejoramiento	Auditoria_de_Control_Interno_MECI	Hallazgo	**H-GSI-212023 5:** Se evidenció el proceso no posee un mapa general de equipos computacionales y que a pesar que el proceso establece un cronograma general de mantenimiento, no se presentan evidencias documentales frente a la gestión y ejecución efectiva del mismo en el periodo auditado. Al no tener el mapa en mención, donde se registre cantidades por dependencias, control de software instalado, características de hardware, nivel de obsolescencia, entre otros, no se garantiza un control efectivo del parque computacional que permita establecer un manejo de indicadores para toma de decisiones directivas	**1.** Porque no se cuenta con una metodología implementada que garantice un inventario asertivo del parque computacional y su planeación de mantenimiento preventivo. **2.** Porque no se ha diseñado un cronograma de mantenimiento preventivo eficaz que permita llevar el control de los equipos de cómputo de la Universidad. **3.** Porque no se cuenta con una base de datos donde se registre el número de equipos existentes activos, en obsolescencia, en mantenimiento (preventivo, correctivo) o en garantía y en actualización, así como el responsable de llevar a cabo esas actividades.	**1.** Gestionar la actualización del procedimiento PRO-GSI-020 Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo de manera que se incluyan las mejoras y recomendaciones identificadas. **2.** Realizar el levantamiento de inventario de los equipos de cómputo, físicos y activos en el dominio, de manera que se pueda crear el Mapa de Equipos de cómputo de la UPN.	**1.** Procedimiento PRO-GSI-020 divulgado en Isolución **2.** Inventario de Equipos de Cómputo UPN	**2**	Un inventario de equipos UPN y un procedimiento actualizado	14/08/2023	20/12/2023

	Código: FOR-PES-006
	Versión : 06
	Fecha de Aprobación: 28-10-2022

		SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO				
UNIDAD RESPONSABLE	**OBSERVACIONES**	**LOGRO**	**PORCENTAJE DE LOGRO**	**DESCRIPCIÓN DEL LOGRO**	**PERIODO DE SEGUIMIENTO (cuatrimestral)**	**LIMITACIONES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO**
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			

Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			**0,00%**			

Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			0,00%			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			0,00%			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			0,00%			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			0,00%			
Subdirección de Gestión de Sistemas de Información			0,00%			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			

			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			
			#¡DIV/0!			