

FICHA: I - 48

SUBPROYECTOS

SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO

- C-123-300-1 CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, DOTACIÓN DE SEDES ADMINISTRATIVAS, REGIONALES, CENTROS ZONALES Y UNIDADES DE SERVICIO
- C-221-300-1 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INFORMATICO Y TECNOLÓGICO DEL ICBF
- C-310-300-2 ASISTENCIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SNBF PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR
- C-320-1504-1 APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN Y FOMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y FAMILIA
- C-320-1504-4 ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL
- C-320-1504-6 APOYO FORMATIVO A LA FAMILIA PARA SER GARANTE DE DERECHOS A NIVEL NACIONAL
- C-320-1504-7 PROTECCIÓN-ACCIONES PARA PRESERVAR Y RESTITUIR EL EJERCICIO INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
- C-320-1504-10 APOYO NUTRICIONAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA REGISTRADOS EN MATRICULA OFICIAL AL NIVEL NACIONAL
- C-320-1504-11 PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA AL NIVEL NACIONAL
- C-320-1504-13 DESARROLLAR ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL TERRITORIO NACIONAL
- C-320-1507-1 ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LA TRANSICIÓN A LAS FAMILIAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN CONDICIÓN DE DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL
- C-410-300-6 ESTUDIOS SOCIALES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
- C-510-300-2 CAPACITACIÓN PERSONAL ICBF

SUBPROYECTOS

Supervisión y/o Interventoría y/o Seguimiento y Evaluación
 Soporte a la gestión del proyecto - Apoyo en contratación de Servicios
 Soporte a la gestión del proyecto - Viajes y gastos de viaje
 Soporte a la gestión del proyecto - De tipo administrativo
 Soporte a la gestión del proyecto - Relacionada con los servicios de atención
 Soporte a la gestión del proyecto - De tipo logístico
 Soporte a la gestión del proyecto - Estrategias y planes de comunicación y difusión

OBJETIVO

GENERAL Facilitar al ICBF la ejecución de las diferentes actividades que soportan el proyecto

ESPECÍFICO

POBLACIÓN OBJETIVO Población beneficiaria de cada uno de los proyectos

Supervisión y/o Interventoría y/o Seguimiento y Evaluación

Supervisión y/o Interventoría

Conjunto de actividades sistemáticas de observación, verificación y registro del nivel de cumplimiento del proceso, estructura y resultados establecidos en los contratos suscritos por el ICBF para la prestación de los servicios de atención a la niñez, la familia y todo lo relacionado con las áreas de apoyo no misionales, utilizando estrategias de seguimiento y asesoría, que permitan mejorar la calidad de los servicios, en cumplimiento de la garantía de los derechos de los NNA.

En el marco del sistema de supervisión se entiende el seguimiento como la observación, recolección y análisis comparativo del cumplimiento de los estándares a partir de los resultados obtenidos en cada una de las visitas efectuadas.

Se entiende por asesoría las acciones específicas y concretas que sugiere el equipo de apoyo al supervisor/a o interventor/a al respecto de una situación general y/o particular, con el fin de mantener los factores que están determinando los resultados positivos encontrados y proponer las alternativas para modificar los aspectos que están generando el incumplimiento en los estándares.

Estas actividades están dirigidas a las entidades administradoras y agentes operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar en los diferentes ámbitos territoriales.

La contratación de la supervisión y/o interventoría de los servicios, se hará en los términos y condiciones que defina la Dirección General, de conformidad con lo establecido en la guía para el sistema de supervisión y/o interventoría, y/o de verificación de estándares de los contratos suscritos por el ICBF. Para la vigencia 2013 su contratación será desde la Sede Nacional, sin embargo se trabajará bajo una estrecha coordinación con cada una de las Regionales.

El proceso de verificación de estándares busca:

ACCIONES

- Identificar las condiciones de prestación del servicio a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los estándares definidos para cada modalidad.
- Verificar y exigir el cumplimiento de los lineamientos técnicos de los programas, para que el servicio prestado por la persona natural o jurídica, responda real y efectivamente a los compromisos pactados.
- Realizar el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes y en lo estipulado en el respectivo contrato.
- Cualificar las condiciones de la prestación del servicio mediante el desarrollo de estrategias de asesoría y seguimiento que permitan mejorar la calidad de los procesos de atención a los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y a sus familias.

Adicionalmente, se requiere evaluar los resultados de los programas, la eficiencia en la ejecución de los contratos, obtener información de manera rápida que permita tomar decisiones oportunas para evitar que se presenten situaciones de vulneración de los derechos de los beneficiarios de los programas o corregir a la mayor brevedad posible, circunstancias anómalas que vulneran los mismos, así como adelantar las investigaciones a que haya lugar, imponer sanciones de carácter administrativo e informar a los organismos de control.

Seguimiento y Evaluación

Una evaluación entendida como una investigación sistemática y objetiva aplicada en algunos de los diferentes eslabones de la cadena de valor (insumos, procesos, productos, resultados e impactos) y que tiene como finalidad mejorar el diseño, la implementación, la ejecución y los efectos de un plan, política, programas o proyecto a través de la toma de decisiones

La investigación (social participativa, encuestas, censos) es un proceso mediante el cual se busca producir conocimientos sobre la realidad de los diferentes grupos sociales, a partir de la aplicación sistemática del método científico, con el fin de mejorar las situaciones encontradas como problemáticas e indagar sobre distintos fenómenos sociales, entre otros.

Soporte a la gestión del proyecto - Apoyo en contratación de Servicios

Implica la vinculación y/o contratación del recurso humano que intervenga en la ejecución de acciones tanto misionales como de apoyo administrativo, a través de supernumerarios, contratos de prestación de servicios u outsourcing, con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos del proyecto.

En los contratos de este personal de apoyo se debe asegurar la inexistencia real de personal de planta que pueda asumir las funciones a contratar, la definición de perfil, la exigencia particular de metas y resultados, así como la efectiva transferencia del conocimiento o tecnología al ICBF y la verificación de su cumplimiento, previa certificación de no existencia en planta expedida por la Dirección de Gestión Humana.

Soporte a la gestión del proyecto - Viáticos y gastos de viaje

Viáticos

Viáticos para servidores públicos, contratistas o interventores que realicen labores propias del proyecto, entre las cuales se contempla asistencia técnica, seguimiento y control, capacitación, interventoría, así como los encargados del diseño e implementación de estrategias y acciones para el fortalecimiento institucional, también cuando haya comisión de diligencias o requerimientos formulados por autoridades competentes o servidores públicos ICBF, entre otras, cuando deban adelantar actividades propias del proyecto en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, así como de los procesos derivados del cumplimiento de los objetivos del proyecto y la Ley de Infancia y Adolescencia en destinos nacionales y/o internacionales.

Gastos de Viaje

Transporte aéreo, terrestre y/o fluvial de los servidores públicos, contratistas o interventores que realicen labores propias del proyecto, entre las cuales se contempla asistencia técnica, seguimiento y control, capacitación, interventoría, o cuando haya comisión de diligencias o requerimientos formulados por autoridades competentes o servidores públicos ICBF, entre otras, cuando deban adelantar actividades misionales como de apoyo en lugar diferentes a su sede habitual de trabajo, para el diseño e implementación de estrategias y acciones para el fortalecimiento institucional, así como de los procesos derivados del cumplimiento de los objetivos del proyecto y la Ley de Infancia y Adolescencia en destinos nacionales y/o internacionales.

Soporte a la gestión del proyecto - De tipo administrativo

Los gastos soporte a la gestión de tipo administrativo contemplar:

- Gastos de Transporte
- Adquisición de papelería y útiles de oficina
- Servicio de fotocopiado y empaste
- Gestión documental
- Servicio de Correo
- Servicio de Embalajes y Acarreos

Los anteriores gastos requeridos con el objeto de garantizar la gestión propia del proyecto en cumplimiento de sus objetivos, y en desarrollo de las funciones propias de la Sede Nacional, las Regionales y los Centros Zonales relacionadas con el proyecto.

Soporte a la gestión del proyecto - Relacionada con los servicios de atención

Comprende todo lo relacionado con el fortalecimiento de los canales de servicio de la Entidad a través de estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención.

Así mismo enmarca lo referente a lo requerido para la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas y adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.

Soporte a la gestión del proyecto - De tipo logística

Comprende todo lo relacionado con la organización y realización de eventos nacionales e internacionales de promoción, divulgación, socialización y capacitación para servidores públicos y contratistas del ICBF, agentes comunitarios y educativos y SNBF, con participación de organismos y agencias de cooperación, entidades gubernamentales, entidades homologas, agentes privados e internacionales, niños, niñas y adolescentes, orientados a mejorar el nivel de conocimiento y aplicación de herramientas conceptuales y metodológicas para el desarrollo del proyecto.

Soporte a la gestión del proyecto - Estrategias y planes de comunicación y difusión
Comprende todos aquellos elementos y servicios relacionados con divulgación, impresos y publicaciones, material audiovisual, pautas y publicaciones de material promocional, informativo y pedagógico en desarrollo de las acciones de promoción, divulgación, formación, capacitación, asistencia técnica e investigación social sobre actividades propias del proyecto orientadas al cumplimiento de la misión del ICBF.

TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO	N.A.
ROTACIÓN	N.A.
BIENESTARINA	N.A.
COSTO	N.A.

Conforme a las modalidades de contratación establecidas en la Ley: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Meritos, Contratación Directa y de acuerdo el bien o servicio a contratar y a través de pagos por resolución para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.

Aplica para todos los Subproyectos

El presupuesto de funcionamiento en gastos generales para el 2013 es de \$33.168 millones y el presupuesto de inversión es de \$4.423.951 millones lo que corresponde al 0,75%; teniendo en cuenta que en el presupuesto de inversión se han generado proyectos transversales orientados al cumplimiento de la misión del ICBF, en los cuales se aportan recursos de los diferentes proyectos de inversión, se hace necesario determinar la financiación de dichos proyectos, así:

- Los gastos que están directamente relacionados con los proyectos de inversión son financiados por el proyecto de inversión respectivo.
- Los gastos de áreas transversales cuyas acciones impactan transversalmente todos los proyectos de inversión, pero que no es posible asociarlos de forma específica a un proyecto de inversión, pueden ser financiados por varios proyectos de inversión de acuerdo a la apropiación asignada.

Supervisión y/o Interventoría y/o Seguimiento y Evaluación

- Pago de personas naturales o jurídicas requeridas para la ejecución total o parcial del proceso de supervisión del proyecto, que no puedan ser atendidos con personal de planta del ICBF.
- Apoyo a actividades de coordinación, recolección, sistematización, análisis y envío de información en desarrollo de procesos de supervisión del proyecto
- Gastos necesarios para llevar a cabo acciones de carácter técnico, administrativo, financiero y legal, para verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de los contratos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas por la Dirección General del ICBF.
- Aportes financieros para la celebración de convenios y/o contratos de personas naturales o jurídicas para apoyar el desarrollo de las evaluaciones e investigaciones

Soporte a la gestión del proyecto - Apoyo en contratación de Servicios

- Contratación de personas naturales o jurídicas, profesional o técnico, en la Sede Nacional y Regionales, de reconocida idoneidad, experticia y conocimiento, para la ejecución de acciones tanto misionales como de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, relacionadas con los objetivos del mismo y otras que brinden soporte a los distintos procesos requeridos para su ejecución y que no puedan ser atendidas con personal del ICBF, previa certificación de no existencia en planta expedida por la Dirección de Gestión Humana
- Reconocimiento a servicios adelantados por personal vinculado a través de pasantías
- Vinculación de personal supernumerario que conforman los equipos psicosociales y/o personal de apoyo en los centros zonales y/o Regionales y/o Sede de la Dirección General, así como las dotaciones a la que el personal supernumerario tiene derecho de acuerdo a las normas legales vigentes.

Soporte a la gestión del proyecto - Viáticos y gastos de viajes

De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 4040 de Julio 31 de 2012, por medio de la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas del ICBF.

CLASIFICADOR DEL GASTO

Soporte a la gestión del proyecto - De tipo administrativo

Gastos de Transporte

- Contratación con empresas o con personas naturales, del servicio de transporte para servidores públicos y contratistas que requieran desplazarse a cumplir funciones o actividades directamente relacionadas con la ejecución del proyecto
- Pago de combustible para transporte fluvial y terrestre

Adquisición de papelería y útiles de oficina

- Adquisición de elementos no devolutivos como papelería, útiles de escritorio y de oficina, suministros para impresoras y fotocopadoras, carteleras y demás materiales para apoyar la realización de las actividades orientadas al desarrollo propio del proyecto.
- Adquisición de CD's, DVD's, memorias USB y otros medios de almacenamiento portátil.

Servicio de fotocopiado y empaste

- Servicio de fotocopiado y empaste de libros, para el desarrollo de estrategias pedagógicas correspondientes al proyecto y/o para el cumplimiento de funciones de tipo administrativo y de soporte propias del proyecto.

Gestión Documental

- Contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en la implementación de procesos archivísticos, capacitación, asistencia técnica, suministros de muebles, software, e insumos, adecuación de espacios, custodia de documentos, interventoría, transporte técnico de documentos e insumos para archivo, y en general todo lo relacionado con la revisión, implantación, verificación, actualización y seguimiento de los procesos y componentes del programa de gestión documental en el ICBF.
- Contratación de personal especializado en el diseño, elaboración, impresión, publicación y distribución de material didáctico, requerido para el apoyo a los procesos de inducción, capacitación, acompañamiento y en general la implantación, verificación y seguimiento del programa de gestión documental en el ICBF.
- Contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en el desarrollo de procesos de capacitación archivística que apoyen al Grupo de Gestión Documental para el desarrollo de programas de inducción, capacitación y acompañamiento didáctico, en la modalidad presencial o virtual, requerido para la capacitación, formación y generación de competencias del Talento Humano del ICBF dedicado a proceso de producción, administración de comunicaciones oficiales, organización de archivos de gestión, transferencias documentales, administración de archivo central e histórico del ICBF y el manejo de aplicativos utilizados en los mismos procesos.
- Contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en la adecuación de espacios apropiados para la conservación documental, acorde con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación; así como, instalación o readaptación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y demás requeridos para el adecuado funcionamiento de los depósitos de archivo, en condiciones estructurales físicas y medio ambientales apropiadas para la conservación de los documentos.
- Adquisición de muebles, elementos e insumos requeridos para la administración de las comunicaciones oficiales y la planificación, manejo, control, organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo del ICBF.
- Actualización de software, compra de equipos especializados para la administración de las comunicaciones oficiales y el apoyo a los demás procesos de la Gestión Documental para la Sede Nacional, regionales, Centros Zonales y demás unidades de atención del ICBF, así como equipos especializados para la detección y control de emergencias o de saneamiento preventivo y correctivo de espacios.
- Adquisición de elementos de protección y seguridad industrial para el desarrollo de procesos archivísticos.
- Contratación de servicios de arrendamiento y/o adquisición de espacios o custodia documental y sus servicios conexos, que garantice la adecuada administración y conservación documental, y la reserva de la información entregada en custodia.
- Contratación del servicio de administración y/o seguimiento, verificación, actualización, mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico, diagnóstico y mejoras a los sistemas de información instalados en el ICBF para la administración de las comunicaciones oficiales y el apoyo a los procesos de la gestión

documental.

- Contratar los servicios e insumos requeridos para la oportuna prevención, atención y recuperación de eventos catastróficos o emergencias que se presente en los archivos del ICBF.
- Contratación de personas naturales o jurídicas especializadas en el transporte de documentos de archivo y/o el mantenimiento (preventivo y correctivo) y traslado e instalación de muebles para archivo.
- Contratación de firma especializada para la administración de las comunicaciones oficiales y la planificación, administración, organización y conservación y disposición final de los documentos de archivo en el ICBF sede Nacional, procesos apoyados con la implementación del aplicativo de Gestión Documental automatizada.
- Celebración de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas con experiencia en desarrollo de proyectos de capacitación, asistencia técnica y desarrollo de procesos relacionados con la Gestión Documental, que puedan apoyar al ICBF en la implementación y seguimiento del PGD en el ICBF.

Servicio de Correo

Por este concepto se cubren los gastos de la correspondencia interna y externa nacional e internacional que maneja el Instituto en cumplimiento de su misión. La ejecución de los recursos asignados a este concepto debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, en los cuales se prohíbe el uso de los servicios de correspondencia con fines personales.

Servicio de Embalajes y Acarreos

Corresponde al costo de: Empaque, transporte, distribución, cargue y descargue de elementos entre la sede nacional, regionales, Centros Zonales y/o unidades aplicativas del ICBF

Otros Gastos

En general todos aquellos gastos de tipo administrativo, establecidos dentro de las funciones, planes de acción y estrategias de la Dirección Administrativa, alineados con los objetivos del proyecto.

Soporte a la gestión del proyecto – Relacionada con los servicios de atención

- Pago de personas naturales o jurídicas que desarrollen las actividades propias de las estrategias de consolidación de los servicios y la atención al ciudadano/cliente en el ICBF.
- Línea única de atención (llamadas de entrada, llamadas de salida),
- Encuestas de percepción y satisfacción, cliente incógnito, grupos focales y otros, para aplicación a cliente interno y externo.
- Atención primaria, constatación en terreno y visitas domiciliarias.
- Contratos o convenios con entidades y organizaciones especializadas en diseño e implementación de programas sobre niñez y familia que fortalezcan los proyectos de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
- Aportes financieros y/o convenios de cooperación banca multilateral para evaluación, investigación o fortalecimiento de los servicios y la atención; así como para la promoción de la participación ciudadana y el control social.
- En general todos aquellos gastos relacionados con los servicios de atención, establecidos dentro de las funciones, planes de acción y estrategias de la Dirección de servicios y atención, alineados con los objetivos del proyecto

Soporte a la gestión del proyecto - De tipo logístico

- Alquiler de instalaciones, equipos, ayudas audiovisuales, gastos de alimentación, alojamiento, conferencistas, capacitadores (nacionales e internacionales), transporte aéreo o terrestre nacional o internacional para conferencistas, capacitadores, asistentes en general cuando se requiera, elementos lúdicos y pedagógicos y demás requerimientos de tipo logístico requeridos para el montaje, adecuación del lugar para la realización de eventos nacionales e internacionales

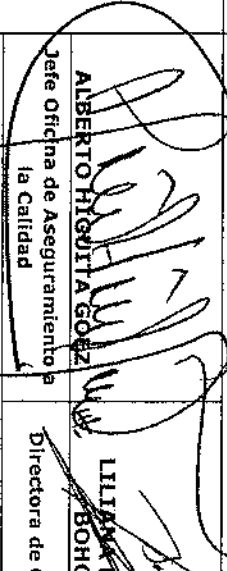
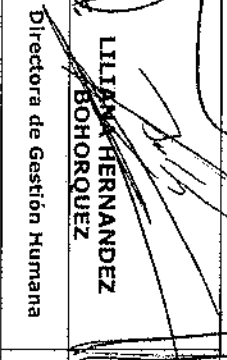
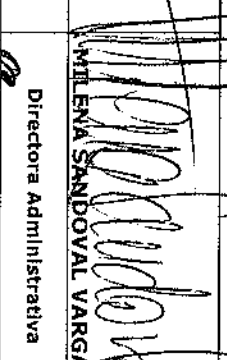
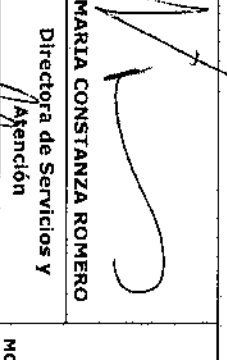
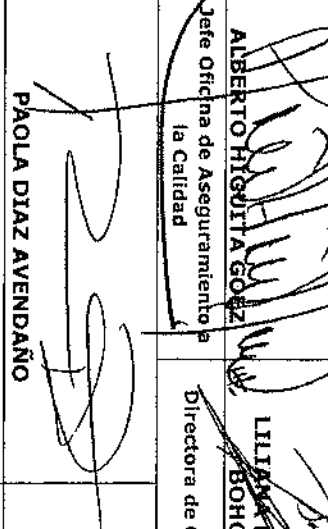
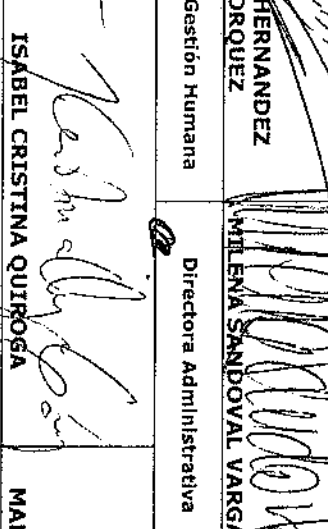
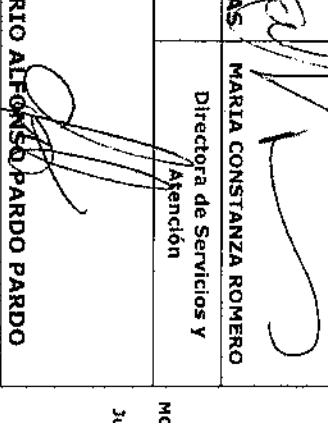
- de formación, capacitación, promoción, socialización y divulgación.
- Gastos de alojamiento, alimentación y transporte para servidores públicos y contratistas del ICBF, niños, niñas y adolescentes, agentes institucionales y agentes comunitarios que participen en eventos articulados y coordinados por el ICBF y de agentes nacionales e internacionales que aporten de sus conocimientos y experiencia en agencias de los eventos organizados por el ICBF. Estos gastos no podrán reconocerse a los servidores públicos y/o contratistas que reciban viáticos y gastos de viaje, ni en los trayectos terrestres cuando ha sido suministrado vehículo por el área administrativa para el respectivo desplazamiento.

Soporte a la gestión del proyecto - Estrategias y planes de comunicación y difusión

- Publicaciones e impresos: diagramación, diseño, impresión o reimpresión, compilación y actualización de material institucional, orientado al cumplimiento de la misión del ICBF.
- Material audiovisual y digital: Desarrollo y realización de material institucional en formato audiovisual y digital, orientado al cumplimiento de la misión del ICBF.
- Divulgación de mensajes institucionales en medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión y medios digitales)
- Gastos de suscripciones a productos de comunicación e información impresos, de televisión, de audio y digitales.
- Pago de avisos de prensa y publicación de actos administrativos
- Traducciones, cuando el material a reproducir se encuentre disponible en un idioma distinto al español o cuando el material producido en español requiera ser divulgado y/o presentado en otro idioma, o cuando se requiera de traducciones oficiales. (Prevía autorización de la Oficina Asesora de Comunicaciones)
- Autenticaciones
- Adquisición de material especializado que se requiera para optimizar las estrategias de comunicación
- Contratos o convenios con entidades y organizaciones especializadas en diseño e implementación de programas de promoción y prevención dirigidos a la niñez, adolescencia y familia, que fortalezcan las estrategias desarrolladas por la Oficina de Asesora de Comunicaciones
- Aportes financieros para el desarrollo de convenios para evaluación e investigación, conforme con las políticas y líneas establecidas
- Adquisición de material pedagógico promocional
- Estrategias de comunicaciones coyunturales o permanentes, dirigidas a población técnica o general, para la divulgación de la gestión, programas y proyectos del ICBF
- Convenios con personas naturales o jurídicas que participen como gestores de la promoción, difusión y garantía los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de la ley de la infancia y la adolescencia, mediante cualquier medio de comunicación, escrita, audiovisual, radial, digital, entre otros.
- Conceptualización y desarrollo de eventos de carácter informativo, pedagógico y de relacionamiento que se requieran para el cumplimiento de la estrategia y misión institucional de la entidad.
- En general todos aquellos gastos relacionados con las estrategias y planes de comunicación y difusión, establecidos dentro de las funciones, planes de acción y estrategias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, alineados con los objetivos del proyecto

LÍNEAMIENTOS TÉCNICOS

N.A.

Vo. Bo.	 ALBERTO HIGUITA GOETZ Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad		 LILIANA HERNANDEZ BOHORQUEZ Directora de Gestión Humana		 MILENA SANDOVAL VARGAS Directora Administrativa		 MARIA CONSTANZA ROMERO Directora de Servicios y Atención		FECHA DE MODIFICACIÓN Junio de 2013
	 PAOLA DIAZ AVENDAÑO Directora de Logística y Abastecimiento		 ISABEL CRISTINA QUIROGA Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		 MARIO ALFONSO PARDO PARDO Subdirección de Programación				