



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCION No. DE

"Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 en el artículo 115 establece como facultad de los representantes legales de las entidades del orden nacional, la creación y organización de grupos internos de trabajo, de carácter permanente o transitorio con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas a cargo de los respectivos organismos.

Que mediante el Decreto No. 02094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, mediante Decreto No. 02095 del 30 de diciembre de 2016, se modificó la planta de personal de la Entidad, suprimiendo los empleos pertenecientes al Despacho del Subdirector General de Programas y Proyectos y los correspondientes a la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial.

Que mediante la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020 se establecieron los Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, es procedente adicionar una (1) función al grupo interno de trabajo – Prestación de Servicios de la Subdirección de Operaciones y modificar una (1) función del grupo interno de trabajo – Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación, en aras de fortalecer la organización interna del Departamento, con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento en desarrollo de lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 3 de la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020, el cual quedara así:

"Artículo 3. Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora de Planeación. Harán parte de la Oficina Asesora de Planeación, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Evaluación
- b. Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Información
- c. Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Proyectos y Presupuesto
- d. Grupo Interno de Trabajo - Mejoramiento Continuo

a. El Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Generar insumos y análisis para la formulación y ejecución de las políticas, planes,



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.

2. Gestionar la implementación de procesos de evaluación (impacto, resultados, costo beneficio y gestión) para la contribución al fortalecimiento y formulación de políticas, planes y programas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
3. Orientar a los programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la definición, diseño, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, a través de las líneas externas e internas de trabajo, con el fin de contar con una herramienta de gestión para el fortalecimiento y ajuste de las intervenciones.
4. Desarrollar e implementar estrategias para promover la cultura de evaluación en los programas del Sector de Inclusión Social y Reconciliación a través del acompañamiento a las evaluaciones del sector, así como la socialización de los resultados con todos los actores involucrados.
5. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las evaluaciones y estudios realizados a las políticas, planes y programas del Departamento Administrativo.
6. Adelantar estudios técnicos que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo.
7. Diseñar y promover la implementación de sistemas de indicadores relacionados con la política, con el fin de contribuir en la formulación y evaluación de las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Consolidar la información ejecutiva de la gestión del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de los datos estadísticos y espaciales, de tal forma que permita el procesamiento, la consolidación y el análisis de los datos suministrados.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas orientadas a la captura, administración, tratamiento, procesamiento, integridad, calidad e intercambio de los datos (alfanuméricos y espaciales).
3. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público.
4. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información, el desarrollo e interoperabilidad de sistemas de información bajo la unificación de criterios y gestión estratégica de información.
5. Emitir y socializar oportunamente la información procesada, generando insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones y el eficiente cumplimiento de las funciones de las entidades que hacen parte del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Coordinar la actualización de las bases de datos de las Entidades del Estado que correspondan, con la información del Sector cumpliendo con los requisitos de ley.
7. Ejecutar las tareas de interoperabilidad sobre la información estadística y de los registros administrativos con las entidades que conforman el Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Participar en los Comités que estén orientados al intercambio de información entre las entidades que conforman el Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Gestionar y diseñar la información georreferenciada proveniente del Sector, para la promoción y el análisis de ésta a través de su vinculación a los productos de información ejecutiva establecidos.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

10. Elaborar los informes requeridos por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Proyectos y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General, a las demás dependencias y entidades adscritas, en la formulación de la política Sectorial y de los planes y programas del Departamento Administrativo en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias
2. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
4. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Diseñar e implementar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Diseñar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento en conjunto con las dependencias y liderar su formulación con las Entidades adscritas al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas de mejoramiento.
8. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuestales a que haya lugar.
9. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza

d. El Grupo Interno de Trabajo - Mejoramiento Continuo, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a las dependencias y a las entidades del sector en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y modelos de excelencia.
2. Liderar el mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión Integral y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño a la Alta Dirección.
3. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.
4. Gestionar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del sector y en el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 26000, ISO 27001, ISO 28000 Y OHSAS 18001, con el fin de alcanzar las metas propuestas.
5. Gestionar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integral.



RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

6. Ejecutar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el sistema de Gestión Integral, modelos de excelencia en el Departamento y en las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Aprobar los formatos, procedimientos y guías sobre Gestión Integral que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria a la entidad.
8. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
10. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza."

Artículo 2. Modificar el artículo 15 de la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020, el cual quedara así:

"Artículo 15. Subdirección de Operaciones. Harán parte de la Subdirección de Operaciones los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las actividades que a continuación se le asignan:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes**
- b. Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios**
- c. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental**
- d. Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Transporte y Seguridad**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir el reglamento interno y las políticas para el uso y manejo de bienes y velar por su cumplimiento, para garantizar su adecuada administración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de bienes que requiere la Entidad para su funcionamiento, de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Recibir y registrar en el inventario, los bienes adquiridos por la entidad para llevar un correcto control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
5. Asignar los bienes de la Entidad a los cuentadantes, para ejercer una adecuada administración y control sobre ellos, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Realizar, depurar y actualizar los inventarios de los bienes de la Entidad, con el objeto de mejorar los mecanismos de administración y contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con la normatividad actual y los lineamientos establecidos.
7. Ejercer control sobre los movimientos de los bienes de la Entidad, con el fin de garantizar su integridad y las eventuales responsabilidades que se puedan derivar de su cuidado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.



RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

8. Orientar la elaboración, programación y aplicación de los planes de mantenimiento de todos los bienes (muebles e inmuebles) de la Entidad y de los cuales ella es responsable, a fin de garantizar la funcionalidad y disponibilidad, para la puesta en servicio de los mismos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar todas las acciones tendientes a la baja y enajenación de los bienes de la Entidad, que cumplan con las condiciones para ello, para contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Establecer los mecanismos que permitan que las existencias de elementos devolutivos y de consumo en el Almacén General, sean las necesarias para atender los requerimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la conservación y custodia de los elementos devolutivos y de consumo, que no se encuentran puestos al servicio, de tal forma que puedan abastecer las eventuales necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Disponer lo necesario para atender las solicitudes de elementos devolutivos de las dependencias y coordinar la entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades, existencias y procedimientos definidos.
13. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios la entrega de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.
14. Registrar las entradas y salidas de los Activos en especie para la prosperidad, del inventario, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Activos para la Prosperidad.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Bienes de la Entidad, de conformidad con la resolución de constitución.
16. Definir los mecanismos tendientes al registro, conservación y administración de la información del proceso de administración de bienes de tal forma que pueda apoyar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
17. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.
18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios administrativos y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios administrativos que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de servicios compartidos a las entidades adscritas al Sector de conformidad con los Convenios Interadministrativos que se suscriban para ello.
4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

5. Gestionar la entrega de los elementos devolutivos, solicitados por las dependencias de la Entidad y el alistamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, de acuerdo con las necesidades, servicios contratados y procedimientos definidos.
6. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes el alistamiento de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.
7. Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar los niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del abastecimiento de los elementos de consumo de las distintas dependencias de la entidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de las mismas, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
9. Controlar el consumo de elementos de las dependencias de la Entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos con base en los lineamientos institucionales.
10. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios administrativos de la entidad.
12. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de prestación de servicios administrativos para la toma de decisiones relacionadas con los servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
13. Atender lo relacionado con la participación de la entidad en los asuntos de propiedad horizontal cuando a ello hubiera lugar.
14. Desarrollar, promover e implementar el Sistema de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, la norma ISO 14001, a través del diseño y ejecución de programas ambientales con el fin de alcanzar las metas propuestas en la materia.
15. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaría General.
16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la Entidad y diseñar las estrategias de organización de los archivos permitiendo su oportuna y eficiente conservación y recuperación.
2. Gestionar las labores de recepción, procesamiento, digitalización y sistematización de documentos, para cada una de las dependencias.
3. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias de la Entidad y los clientes externos, para un adecuado manejo y administración de los documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Mejorar y optimizar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en materia de gestión documental.
5. Implementar las mejores prácticas Archivísticas, al interior de la Entidad, atendiendo las directrices del Subdirector de Operaciones y de la Secretaría General.
6. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su



RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

localización y consulta en forma oportuna.

7. Gestionar la adquisición, seleccionar y catalogar el material bibliográfico que conforma la memoria de competencia del sector, y prestar el servicio de consulta.
8. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de servicios de gestión documental para su operación.
9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaría General.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Transporte y Seguridad, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios relacionados con el transporte de pasajeros y la movilidad y seguridad del Director General y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios relacionados con el transporte de pasajeros y la movilidad y la seguridad del Director General que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad de Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad.
4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad del Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Asegurar el mantenimiento en óptimas condiciones del parque automotor de propiedad de la entidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con los planes de mantenimiento, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Garantizar el suministro de combustible para los vehículos del parque automotor de la entidad para asegurar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las directivas de austeridad en el gasto y los lineamientos institucionales.
7. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la circulación de los vehículos de propiedad de la entidad tales como impuestos, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, revisión técnico - mecánica y demás requisitos para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de Trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios relacionados con el transporte y seguridad de la entidad.
10. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de servicios de transporte y seguridad para la toma de decisiones relacionadas con estos servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaría General.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020"

Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza."

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

SUSANA CORREA BORRERO

Aprobó:	Tatiana Buelvas Ramos
Aprobó:	Edward Kenneth Fuentes Pérez
Revisó:	Jorge Alexander Duarte Bocigas
Proyectó:	Walther Alonso Bernal Peña