

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2024

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO

Secretaría General
Gestión Documental

EQUIPO DIRECTIVO

Martha Liliana Perdomo Ramírez
Directora

Aura Elvira Gómez Martínez
Secretaría General

Claudia Alexandra Pinzón Osorio
Subdirectora Científica

Germán Darío Álvarez Lucero
Subdirector Técnico Operativo

Nohora Patricia Peña
Subdirectora Educativa y Cultural

Segundo Octavio Naranjo Velasco
Jefe de Arborización

Oscar Javier Hernández Serrano
Jefe Oficina de Control Interno

Camilo Andrés Ortiz Motta
Jefe Oficina Jurídica

José Alberto Amaya González
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
2.1. Misión	6
2.2. Visión	6
2.3. Objetivos estratégicos.....	6
2.4. Estrategias.....	7
2.5. Valores Institucionales	7
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis...8	
3.2. Diagnóstico de la Gestión Documental – Situación actual.....	10
Componente Cultural	14
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	14
5. OBJETIVOS.....	15
6. PLANES Y PROYECTOS VIGENCIA 2023.....	15
7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	16
8. ANEXO	16

1. INTRODUCCIÓN

El Jardín Botánico José Celestino Mutis de Bogotá, entidad de derecho público creada mediante el Acuerdo 39 del 7 de diciembre de 1992, como un establecimiento público del sector descentralizado del Distrito Capital, con personería Jurídica patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas¹; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el literal d.) del artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico del Decreto 1080 de 2015; presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permite la planeación estratégica de la gestión documental, articulada con la misión, visión, y objetivos estratégicos 2020 - 2024

Para la formulación del PINAR se desarrollan las actividades sugeridas por el documento “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de La Nación – AGN.

Los planes aquí propuestos se establecen en el corto, mediano y largo plazo en articulación con el Programa de Gestión Documental PGD y, teniendo en cuenta todos los aspectos de carácter administrativo, económico, técnico y tecnológico.

De igual manera se formula también la Herramienta de Seguimiento que permite hacer el monitoreo y control a las actividades y programas aquí descritos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Jardín Botánico de Bogotá fue nombrado oficialmente José Celestino Mutis en honor al astrónomo y botánico Don José Celestino Mutis, de origen español; quien fue el primero en consagrarse de lleno al estudio de las ciencias naturales en el territorio de la Nueva Granada. Su tarea fue el comienzo de una honda y larga Expedición alrededor de la flora y la fauna de nuestro país. El sabio Mutis nació en Cádiz, España, el 6 de abril de 1732. En 1760 se trasladó a este territorio como médico del virrey Pedro Messia de la Cerda. Con el apoyo del virrey Antonio Caballero y Góngora y la aprobación de Carlos III, inició en 1783 la Real Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada, una de las más importantes expediciones científicas del siglo XVIII, que duró treinta y tres años, en cuya monumental labor se catalogaron 20 mil especies vegetales y 7 mil animales.

¹Artículo 1, Acuerdo 10 de 1955

²Artículo 1, Acuerdo 39 de 1992

La institución fue constituida por el Concejo, mediante el Acuerdo 10 de 1955, año donde también se aprobaron los estatutos, adquirió personería jurídica y se dictaron normas para el control y rendición de cuentas de la entidad.

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis mediante al Acuerdo 39 de 1992, se constituyó como establecimiento público del sector descentralizado, con personería jurídica autonomía y patrimonio propio; entre sus funciones es responsable principalmente de:

- La generación de conocimiento de los ecosistemas, la flora de Bogotá y la Región mediante investigaciones científicas
- La gestión integral del desarrollo ambiental y coberturas verdes del Distrito
- Del desarrollo de programas de educación ambiental garantizando la apropiación del conocimiento por parte de la ciudadanía.

Los jardines botánicos, como colecciones de plantas vivas científicamente organizadas, constituidos conforme a la Ley, podrán manejar herbarios y germoplasma vegetal en bancos de genes o en bancos de semillas; deberán ejecutar programas permanentes de investigación básica y aplicada, de conservación in situ y ex situ y de educación; utilizarán para sus actividades tecnológicas no contaminantes y deberán adoptar los siguientes propósitos primordiales para el cumplimiento de sus objetivos sociales:

- Mantener tanto los procesos ecológicos esenciales, como los sistemas que soportan las diferentes manifestaciones de la vida.
- Preservar la diversidad genética
- Contribuir de manera efectiva y permanente a través de su labor investigativa y divulgativa al desarrollo regional y nacional
- Contribuir a que la utilización de las especies de la flora y de los ecosistemas naturales se efectúen de tal manera que permita su uso y disfrute no sólo para las actuales sino también para las futuras generaciones de habitantes del territorio colombiano, dentro del concepto del desarrollo sostenible.

¹Artículo 1, Acuerdo 10 de 1955

²Artículo 1, Acuerdo 39 de 1992

2.1. Misión

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis es centro de investigación distrital con énfasis en ecosistemas alto andinos y de páramo, responsables de la gestión integral de coberturas verdes en la Ciudad, del desarrollo de programas de educación ambiental y de la conservación y mantenimiento de colecciones vivas de flora para su apropiación y disfrute por parte de los ciudadanos y como aporte a la sostenibilidad ambiental.²

2.2. Visión

En el 2038 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como un centro de investigación de referencia en los ecosistemas alto andinos y de páramo y como destino de naturaleza, que contribuye a la transformación del pensamiento ambiental para la sostenibilidad del territorio.

2.3. Objetivos estratégicos

- Acreditar al JBB - JCM como centro de investigación para la conservación de la flora.
- Enriquecer las colecciones vivas y de referencia del JBB - JCM como estrategia primaria de conservación, investigación, educación ambiental y uso sostenible de la flora en los diferentes proyectos desarrollados en la ciudad región.
- Fortalecer el proceso de gestión del conocimiento sobre coberturas vegetales para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Certificar al JBB - JCM en carbono neutro como compromiso frente a la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Impulsar alianzas estratégicas para articular actividades y proyectos colaborativos de ciudad en torno a la generación, aplicación y apropiación del conocimiento para la conservación de las coberturas vegetales del Distrito Capital.
- Fortalecer e innovar procesos pedagógicos con enfoque poblacional en diferentes escenarios de la ciudad región.
- Involucrar a los diferentes actores que intervienen en los entornos ambientales en la toma de decisiones para la conservación de la naturaleza.
- Divulgar contenidos científicos, técnicos y educativos que promuevan una ciudadanía ambiental comprometida e informada.
- Diseñar e implementar el plan de mercadeo y marketing del JBB – JCM.
- Certificar al JBB - JCM como área turística sostenible.
- Fortalecer los atributos diferenciadores para la atracción de visitantes y turistas.
- Planificar la gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital en articulación con la región.

- Incrementar las coberturas vegetales para aumentar la biodiversidad, mejorar la conectividad y la prestación de los servicios eco sistémicos en la ciudad región.
- Mantener y mejorar la calidad de las coberturas vegetales competencia del JBB - JCM en la ciudad región.
- Aumentar los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica para la gestión de las coberturas vegetales de la ciudad región.
- Gestionar integralmente el riesgo asociado a las coberturas vegetales urbanas que sean de competencia del JBB – JCM.
- Certificar al JBB - JCM en normas técnicas de gestión aplicables.
- Definir la política institucional de sostenibilidad integral del JBB – JCM.
- Alinear el personal, los procesos y la cultura organizacional para fortalecer la productividad laboral y el desarrollo humano.
- Fortalecer la infraestructura física acorde a requerimientos estructurales y de funcionamiento.
- Optimizar la cobertura, conectividad e interoperabilidad de las TIC.

2.4. Estrategias

- Reconocimiento del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis como centro de investigación para la conservación de la flora.
- Posicionamiento del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis como ente consultor en conservación, restauración, uso sostenible de coberturas vegetales y como referente en mitigación y adaptación al cambio climático, para generar soluciones y alternativas en el sector ambiental de la ciudad región, con repercusión nacional.
- Promoción de la apropiación social del conocimiento, para la transformación del pensamiento y la cultura ambiental en la ciudad región.
- Posicionamiento del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis como un ícono de turismo de naturaleza, de interés nacional e internacional.
- Mejoramiento y aumento de la biodiversidad, la conectividad, las funciones y servicios ambientales de las coberturas vegetales de la ciudad región para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Modernización de la infraestructura física y tecnológica que garantice las condiciones necesarias para la competitividad.

2.5. Valores Institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad ambiental:** Busco que mis actuaciones generen un impacto ecológico favorable para la ciudad³

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación en implementación del PINAR se desarrolló mediante los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación realizando primero la identificación de gestión documental como una función asignada a una de las dependencias del organigrama de la institución, una revisión al diagnóstico y los hallazgos sobre el proceso de gestión documental en la entidad y finalmente la alineación con el plan estratégico para realizar así el planteamiento de los proyectos en el corto, mediano y largo plazo que serán desarrollados conforme se determine en el Plan de Gestión Documental PGD.

3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

El Jardín Botánico de Bogotá, “José Celestino Mutis” tiene en su estructura orgánica 9 dependencias, la Gestión Documental es una función asignada a la secretaria general de acuerdo con el numeral 8 del artículo 6 del Acuerdo 001 de 2001.

Por medio del acuerdo 05 del 18 de agosto de 2022 se modificó la estructura organizacional del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

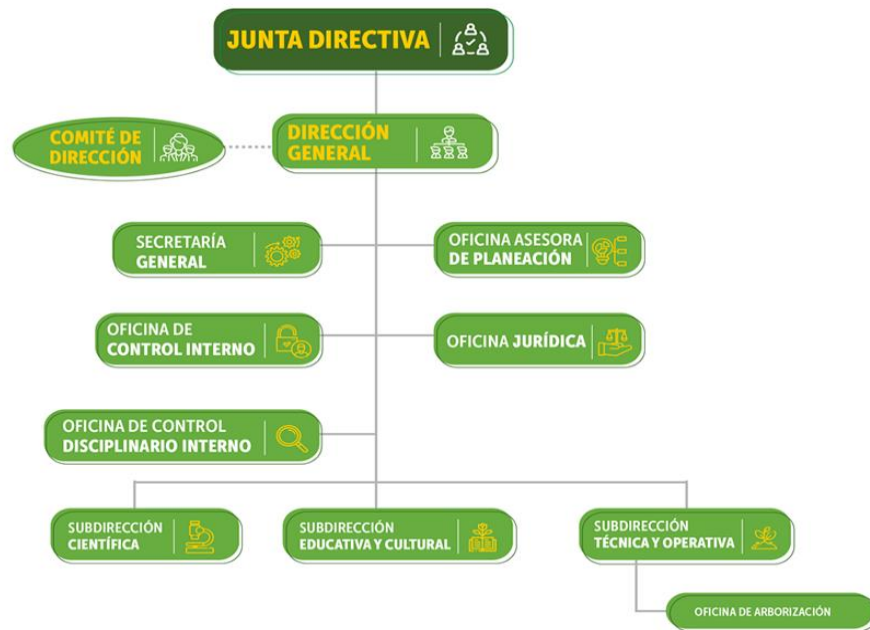


Ilustración 1: Organigrama JBB, tomado de página web www.jbb.gov.co

El proceso se desarrolla en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA siendo parte de los procesos de apoyo del Jardín Botánico de Bogotá.



Ilustración 2: Mapa de procesos del Jardín Botánico de Bogotá.

3.2. Diagnóstico de la Gestión Documental – Situación actual

La gestión documental del JBB inicia desde la recepción o producción documental a partir de las funciones de cada dependencia, esta es recibida en soporte digital y/o físico, el cual es registrado mediante número de radicado en el sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA, esta es enviada por competencia a cada dependencia donde se conforman los archivos de gestión; quienes se encargan de administrar la información y aplicar los procesos técnicos en cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos que establece el Jardín Botánico de Bogotá.

Una vez aplicados los procesos técnicos y de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención documental, cada uno de los archivos de gestión de las dependencias deberá identificar las series y subseries que por cumplido el tiempo de retención, deberán ser transferidas de acuerdo con el cronograma al archivo Central, quien se encargará de custodiar, almacenar y administrar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD

Durante la vigencia año 2023, se realizaron visitas a cada una de las dependencias del Jardín Botánico José Celestino Mutis, con el fin de identificar las condiciones de almacenamiento y la aplicación de los procedimientos frente al proceso de Gestión Documental. Como producto de las visitas se elaboró el diagnóstico integral de archivos donde se describe el avance de cumplimiento de los procedimientos técnicos archivísticos.

Para efectos de la documentación que se encuentra en custodia por parte del archivo central y que ha sido objeto de transferencia primaria, se hizo necesario implementar lo correspondiente a conservación (sistema integrado de conservación), e intervención del fondo acumulado de la entidad.

A su vez el Jardín botánico de Bogotá se encuentra en proceso de implementación y desarrollo del Sistema de Gestión para la Administración de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA llamado GEA, asociado a lo anterior se hace necesario dar continuidad con el acompañamiento en cada una de las dependencias frente a la aplicación de los requisitos técnicos para la organización de la información conforme con los instrumentos archivísticos y procedimientos internos definidos por la entidad.

Adicionalmente se realiza traslado del archivo central anteriormente ubicado en la candelaria a Metro Sur por contrato de comodato.

En cuanto los instrumentos archivísticos se resalta el estado de los siguientes:

Instrumentos Archivísticos	Estado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualizado para la vigencia 2023
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualizado para la vigencia 2023
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ	Actualizado para la vigencia 2023
Banco terminológico – BANTER	Actualizado para la vigencia 2023
Tablas de Control de Acceso	Actualizado para la vigencia 2023
Tablas de Retención Documental – TRD	En Proceso de ajuste y Convalidación
Tablas de Valoración Documental – TVD	En proceso de convalidación I periodo

Lo anterior en procura de garantizar el acceso a la información a las partes interesadas conforme con las políticas de acceso y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para tal fin.

Componente estratégico:

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.

Aspecto Crítico	Riesgo
instrumentos archivísticos desactualizados y sin seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental. • Cuadros de clasificación documental. • Mapas de procesos y flujos documentales. • Tablas de Control de Acceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento Art. 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015.

Aspecto Crítico	Riesgo
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos actualizado	Incumplimiento Ley General de Archivos 594 de 2000, Art. 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Tabla No 1

Componente Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Seguimiento y actualización en las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, en cada uno de los subprogramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios. - Programa de documentos vitales o esenciales. - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de archivos Descentralizados. - Programa de reprografía (impresión, digitalización, microfilmación) - Programa de documentos especiales. (vídeos, audios, fotografías). - Plan Institucional de Capacitación. - Programa de Auditoría y Control. 	<p>Incumplimiento Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Falta de seguimiento al proceso de gestión documental</p>

Tabla No 2

Componente Documental

Comprende la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por la entidad.

Aspecto Crítico	Riesgo
Es obligación de la entidad garantizar la conservación de la Historia Institucional de acuerdo a su misionalidad.	La entidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden

Tabla No 3

Aspecto Crítico	Riesgo
Las Tablas de Valoración Documental, se encuentran en proceso de presentación convalidación ante del Consejo Distrital de Archivos.	<p>La entidad debe garantizar la aplicación de los lineamientos establecidos para la organización, conservación y preservación de la memoria institucional, aplicando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Lo Anterior para el cumplimiento de la normatividad vigente, la Constitución Política de Colombia y con el Acuerdo 02 de 2014 del AGN – Organización de Fondos Acumulados.</p>

Componente Tecnológico

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad entre sistemas.

Aspecto Crítico	Riesgo
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se encuentra en proceso de desarrollo, se hace necesario fortalecer los aspectos técnicos que cumplan con la totalidad de los requisitos.	<p>Art. 16 Decreto 2609 de 2012 (Compilado en Decreto 1080 de 2015) “Las Entidades públicas deben contar con un sistema documental que permitaorganizar los documentos físicos y electrónicos”</p> <p>El uso de medios electrónicos para la gestión de archivos y documentos (cualquiera que sea su formato) está autorizado por la Ley 1437 de 2011, y la Ley 527 de 1999</p>

Tabla No 4

Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística. Involucra plan de capacitación, gestión del conocimiento, gestión del cambio.

Aspecto Crítico	Riesgo
Desconocimiento de los procedimientos técnicos para la organización de los documentos producidos en las dependencias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Malas prácticas en la organización y manejo de documentos• Incumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Tabla No 5

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR se elabora con el propósito de implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades programadas para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, por medio de la aplicación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información a todos los grupos de valor de la Entidad.

La entidad tiene como propósito aportar mediante sus acciones, esfuerzos y recursos al PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL

El PINAR del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, se alinea con el Plan Estratégico Institucional vigencia 2024 – 2027, realizando una adecuada gestión de los recursos que permita el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos aquí trazados para el fortalecimiento de la gestión documental. La actualización de los instrumentos, capacitación al talento humano y la adquisición de nuevo soporte tecnológico permite en primera instancia ofrecer un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión tanto a usuarios internos como externos; y posteriormente avanzar hacia un modelo de madurez en el que la investigación y las fuentes de conocimiento documentadas al interior del jardín se conviertan en riqueza cultural para el Distrito y la sociedad en general.

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar para la vigencia 2024 - 2027 los planes y proyectos establecidos que den respuesta a la necesidades y oportunidades de mejora identificadas como aspectos críticos desde el proceso de gestión documental.

Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, adoptado por la entidad.
3. Orientar en cada una de las dependencias de la entidad, los procedimientos técnicos para la organización de documentos de archivo y la elaboración de inventarios documentales.
4. Realizar seguimiento a las actividades programadas para la vigencia, que conlleven al fortalecimiento del proceso de gestión documental.
5. Capacitar el talento humano de cada una de las dependencias del Jardín Botánico de Bogotá a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

6. PLANES Y PROYECTOS VIGENCIA 2024

ID	PROYECTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RECURSOS
1	Actualización de las herramientas y/o instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2024	30/12/2024	Equipo técnico de Gestión Documental.
2	Implementación de la tercera fase del software de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2024	30/12/2024	Técnico desarrollador Oficina de Sistemas Jefes de área Personal de apoyo
3	Realizar los acompañamientos respectivos para ejecutar el plan de transferencias primarias cada dependencia de la entidad.	01/03/2024	30/12/2024	Equipo técnico de Gestión Documental.

ID	PROYECTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RECURSOS
4	Adelantar los seguimientos correspondientes, así como las actividades técnicas pertinentes que conlleven la convalidación tanto de las Tablas de Retención como las Tablas de Valoración Documental de la entidad. De los dos periodos.	01/02/2024	30/12/2024	Equipo técnico de Gestión Documental.
6	Fortalecer los conocimientos del talento humano a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC). Con 7 capacitaciones específicas una por mes a partir del mes de marzo de 2024.	01/02/2024	30/12/2024	Equipo técnico de Gestión Documental Talento Humano.

Tabla No 6

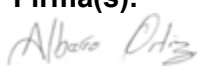

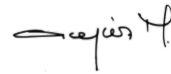
7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento para la implementación de los planes y proyectos propuestos, será realizado por la Secretaría General, la Oficina de Planeación mediante la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con el cronograma de actividades y los productos entregables para la implementación.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
16-01-2024	1	Adopción Pinar

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre(s):	Firma(s):	Nombre(s):	Firma(s):	Nombre(s):	Firma(s):
Albeiro Ortiz		Liliana Marquez Galindo		Aura Elvira Gómez Martínez	
Cargo(s): Auxiliar Administrativo		Cargo(s): Profesional MIPG Secretaria General		Cargo(s): Secretaria General	

8. ANEXO

El cronograma de actividades del Plan Institucional de Archivos forma parte integral del presente documento y se sujeta a los cambios a que haya lugar durante su



JARDÍN BOTÁNICO
DE BOGOTÁ

ejecución.



