

## ***INFORME AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DIRECCIÓN TERRITORIAL CÓRDOBA***

En cumplimiento del Plan Estratégico de esta Oficina, y en desarrollo de los objetivos generales y específicos del 2019, se realizó la apertura a la auditoría de seguimiento de la Dirección Territorial de Córdoba el día 15 de septiembre de 2020 de forma virtual por la plataforma teams, donde se dieron las pautas para iniciar la revisión por parte de la OCI, con base al Plan de Mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial, producto de la auditoría integral realizada en la vigencia 2019, con entrega de informe mediante IE7084 del 31 de julio de 2019, obteniendo el siguiente resultado:

El Plan de mejoramiento suscrito contempló 16 oportunidades de mejora, para las siguientes áreas así:

1. **Área Técnica:** Se generaron 6 estrategias de las cuales tres (3) fueron suscritas para cumplimiento inmediato y las otras tres (3) para cumplimiento al 31/12/2019.
2. **Área Administrativa:** Se generaron 6 estrategias de las cuales tres (3), de cumplimiento inmediato y las restantes a cumplir hasta el día 07/11/2019.
3. **Área Financiera:** Dos (2) estrategias, para cumplir el 20/08/2019 y el 20/09/2019 respectivamente.
4. **Oficina Tecnología y seguridad de la Información:** Se generaron dos (2) estrategias de cumplimiento inmediato.

Para atender las dieciséis (16) oportunidades de mejora, se plantearon dieciséis (16) estrategias, las cuales presentan un avance del **93,25%**, por tanto, se da la calificación por cumplimiento de **4.7**, en un rango de 1 a 5.

## 1. EVALUACIÓN ÁREA TÉCNICA

<i>ESTRATEGIA</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>	<i>CALIFICACION</i>
1. Los recursos para la contratación de personal son asignados anualmente por la Subdirección de Catastro, para la vigencia 2019 se asignaron recursos a la Territorial para contratar personal para labores catastrales por nueve (9) meses, aunque no es suficiente las actividades que demandan la meta catastral asignada, la Territorial hará memorando a dicha Subdirección sobre el hallazgo encontrado por la auditoría.	Directora Territorial Subdirección de Catastro	Inmediato	5.0
2. La Dirección Territorial formuló la acción de mejora 1001 de 2019, para atender los saldos de años anteriores.	Alexis Javier Carbono Mendoza	31/12/2019	5.0
3. Establecer controles que permitan responder oportunamente todas las peticiones de los usuarios en estricto orden de llegada.	Alexis Javier Carbono Mendoza	Inmediato	5.0
4. Se enviará memorando a la Subdirección de Catastro para que se fijen los lineamientos para realizar procesos catastrales a partir del próximo año teniendo en cuenta la nueva política de gobierno referente al tema catastral.	Directora Territorial Subdirección de Catastro	Inmediato	5.0
5. Se suscribió contrato con el Municipio de Montería cuyo objetivo es conservación dinámica con fines de titulación y así poder subir la meta asignada para la presente vigencia.	Alexis Javier Carbono Mendoza	Inmediato	5.0
6. La Dirección Territorial formuló la acción de mejora 1001 de 2019, para atender los saldos de años anteriores.	Alexis Javier Carbono Mendoza	31/12/2019	5.0

### **RESULTADOS DEL ÁREA TÉCNICA**

PUNTAJE OBTENIDO **30** DE **30** PUNTOS POSIBLES, SIGNIFICA AVANCE REAL DEL **100%**

## 2. EVALUACION ÁREA ADMINISTRATIVA

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
7. El tema de presupuesto para las actividades de bienestar social, no dependen de la Territorial, se enviará memorando a Secretaría General reportando el hallazgo.	Directora Territorial Secretaría General	Inmediato	4.0
8. Los lectores biométricos para registro de huella digital no funcionan, no depende de la Territorial se enviará memorando a Servicios Administrativos.	Directora Territorial Servicios Administrativos	Inmediato	5.0
9. Se dictarán dos (2) capacitaciones a funcionarios y contratistas sobre temas ambientales.	Facilitador de Calidad	29/08/2019 07/11/2019	5.0
10. Definir la forma de entrega y disposición final de residuos peligrosos, no existen empresas capacitadas en la región para dicha labor, no depende de la Territorial, se enviará memorando a Servicios Administrativos.	Directora Territorial Servicios Administrativos	Inmediato	4.0
11. Se dispondrá el contratista técnico de apoyo de conservación para levantar el inventario único documental del área de conservación, en cuanto a las actas de transferencia ya se encuentran suscritas.	Alexis Javier Carbono Mendoza	30/08/2019	5.0
12. La sede central ya suscribió contrato para suministro de extintores y recarga de los existentes en la Territorial y la UOC de San Andrés.	Directora Territorial Servicios Administrativos	30/08/2019	5.0

### RESULTADOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PUNTAJE OBTENIDO **28** DE PUNTOS POSIBLES **30** SIGNIFICA AVANCE REAL DEL **93%**

### 3. EVALUACION ÁREA FINANCIERA

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
13. Se pondrán al día las conciliaciones pendientes, hecho este que se generó por la falta de contador desde el mes de septiembre de 2018.	Gabriel López Santana	30/08/2019	4.0
14. Se adelantará inventario general de todos los elementos devolutivos y se asignará la placa de inventario a los elementos que no la tengan.	Gabriel López Santana	30/09/2019	4.0

#### **RESULTADOS DEL ÁREA FINANCIERA**

PUNTAJE OBTENIDO 8 DE PUNTOS POSIBLES 10 SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 80%

### 4. EVALUACION TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CALIFICACION</b>
15. El aplicativo del SNC presenta falla, no depende de la Territorial constantemente se están colocando incidencias a la mesa de ayuda del SNC, se enviará memorando sobre el hallazgo encontrado en la auditoría.	Directora Territorial Sistema Nacional Catastral Oficina de Informática	Inmediato	5.0
16. Los equipos (Plotter, aire acondicionado, impresoras, computadores), no reciben el mantenimiento, este tema no depende de la Territorial, se enviará memorando a la oficina de informática una vez más para que se asignen los recursos tanto para la territorial como para la UOC de San Andrés.	Directora Territorial Oficina de Informática	Inmediato	5.0

#### **RESULTADOS DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

PUNTAJE OBTENIDO 10 DE PUNTOS POSIBLES 10 SIGNIFICA AVANCE REAL DEL 100%

## **COMENTARIOS AL SEGUIMIENTO**

### **1. ÁREA TÉCNICA**

#### ***Estrategia 1.***

Se evidencia memorando enviado el día 14/08/2019 por parte de la Dirección Territorial a la Subdirección de Catastro de la Sede Central, informando sobre el hallazgo encontrado sobre la continuidad en la contratación del personal, de la misma forma el Subdirector de Catastro, envía memorando el día 05/11/2019 a la D.T Córdoba informando que esa área asigna cada año mediante circular los recursos para la contratación del personal en las diferentes Direcciones Territoriales, las cuales tienen autonomía de disponer esos recursos de la forma más efectiva, a fin de cumplir con las metas que se establecen anualmente. Se evidencia demora por parte de la Sede Central en asignar el presupuesto a la D.T, por tal motivo se presenta la demora en contratación.

#### ***Estrategia 2.***

Se informa que la ACPM 1001 fue cerrada como no efectiva, pero se abre la ACPM 1124, con el fin de realizar el seguimiento, la cual fue cerrada como efectiva para el año 2019. Se revisa la respectiva acción donde se evidencia por medio de un cronograma de actividades planteado, el seguimiento de los trámites a los saldos de mutaciones de oficina radicados en el año 2018 y años anteriores.

#### ***Estrategia 3.***

La Dirección Territorial puso en marcha el aplicativo Seguimiento de Trámites Catastrales – STC donde se recibe la documentación, se asigna un turno, posteriormente se va depurando la información teniendo en cuenta si cumple con los soportes necesarios para ser radicado y cargado al Sistema Nacional Catastral - SNC y así poderle dar el respectivo trámite. En este aplicativo STC, se hace el seguimiento de quién tiene el proceso, cuándo

se le asignó y el estado en el que se encuentra, llevando así un efectivo control de calidad de forma que se finalice, es decir que la resolución sea aprobada. Esto con el fin de evitar inconvenientes presentados en el SNC de duplicados e inexistencias de trámites.

#### ***Estrategia 4.***

De acuerdo a la firma de convenios para los procesos de actualización catastral, la D.T Córdoba envía memorando el día 14/08/2019 a la Subdirección de Catastro de la Sede Central, informando sobre el hallazgo encontrado por medio del cual el Subdirector mediante memorando IE11209 del 05/11/2019, responde que mediante circular 03 del 18/01/2019, en el numeral 5 se cita: “La meta del proceso de actualización catastral será definida de acuerdo con la gestión que desde las Direcciones Territoriales se está adelantando, por tal motivo, la meta será establecida en una circular posterior. En cuanto a la nueva política catastral, la Subdirección de Catastro estará informando a las D.T una vez se cuente con las instrucciones definitivas para todos los procesos.

La Dra. Carmen Cecilia Cogollo (directora de la territorial), informa que a la fecha se han presentado varias propuestas a diferentes municipios (San Carlos, San Pelayo, Canalete, UOC San Andrés Islas, entre otras), de las cuales existe una (1) que va adelantada; pero dada la Emergencia Sanitaria por la que está atravesando el País este tema se ha venido dilatando por lo que para el 2020 no se alcanza a realizar esta actualización catastral, se sigue trabajando junto a la Alcaldesa del municipio para ser ejecutada en el 2021.

#### ***Estrategia 5.***

Se evidencia la suscripción del Contrato Interadministrativo entre el IGAC y el Municipio de Montería No. 5134/2019, con el objeto de *“Presentar el servicio público catastral en la operación técnica y administrativa para la conservación catastral en la zona urbana del municipio de Montería”*.

En el informe soportado se detalla que fueron visitados 1.310 predios para el proceso de titulación en Montería, donde se trabajaron un total de 461 mutaciones de quinta (incorporación de mejoras nuevas), fueron ejecutados 110 trámites de cambio de poseedores y se realizaron 101 mutaciones de tercera (Incorporación de construcción). Para el proceso de titulación se expidieron un total 265 resoluciones anexas al informe, por lo tanto, se observa el cumplimiento a las obligaciones contractuales del Contrato Interadministrativo firmado.

### ***Estrategia 6.***

Se abre la ACPM 1124, con el fin de realizar el seguimiento de los trámites a los saldos de mutaciones de oficina radicados en el año 2018 y años anteriores. Se revisa la acción correctiva y se evidencia el cronograma de actividades planteado con el fin de cumplir con la presente estrategia.

## **2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

### ***Estrategia 7.***

Se evidencia que la Dirección Territorial de Córdoba envía memorando IE138 del 14/08/2019 a Secretaría General de la Sede Central, informando sobre la falta de presupuesto para las actividades de bienestar social, solicitando los lineamientos para superar la situación y cumplir con el Plan de Mejoramiento. De la misma manera Secretaría General de Sede Central, envía respuesta por medio del memorando IE9034 del 16/09/2019, informando a la D.T, que para el año 2019 no fue posible transferir recursos para la ejecución de actividades de bienestar, ya que hubo un recorte en el presupuesto destinado a la entidad, pero los invita a participar activamente en las actividades programadas desde la Sede Central.

### ***Estrategia 8.***

De acuerdo con el hallazgo encontrado sobre el NO funcionamiento de los lectores biométricos para el registro de huella digital, la Dirección Territorial de Córdoba informa que no depende de ellos, por lo tanto, se evidencia el envío del memorando IE142 del 15/08/2019 al GIT Gestión de Servicios Administrativos de la Sede Central, solicitando lineamientos para poder superar la situación encontrada y dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento. A la fecha no se ha recibido respuesta alguna por parte de Sede Central. Sin embargo, la D.T ha enviado constantemente correos electrónicos informando sobre este tema:

- ✓ Correo electrónico: Enviado el día 19/04/2018, informando que los lectores presentan problemas.
- ✓ Correo electrónico: Enviado el día 02/05/2018, informando que las lectoras se encuentran fuera de servicio.
- ✓ Correo electrónico: Enviado el día 28/01/2019, informando que hubo un apagón en la D.T, donde al reinicio de la energía las lectoras no cargan la pantalla inicial, recibido por Sede Central informando que se pondrán en contacto con la empresa contratista con el fin de dar solución al suceso.

Esto debido al hallazgo encontrado en la Auditoría realizada, pero para este año dada la Emergencia Sanitaria por la que está atravesando el País, se tomó la decisión por parte de Sede Central de desactivar los lectores biométricos para el ingreso del personal a la entidad.

### ***Estrategia 9.***

Se evidencia que se realizaron las siguientes capacitaciones sobre temas ambientales a los funcionarios y contraritas de la Dirección Territorial:

- ✓ Socialización de Gestión Ambiental, realizada el día 16/08/2019 con la participación de 17 personas.

- ✓ Manejo de Residuos (peligrosos, reciclables, convencionales, gaseosos y rutas de recolección de residuos), realizada los días 17/08/2019 y 29/11/2019, las cuales contaron con la participación de 10 y 15 personas respectivamente.
- ✓ Manejo de productos de aseo y cafetería, realizada el día 26/09/2019, con la participación de 2 personas.

### ***Estrategia 10.***

La D.T envía memorando IE142 del 15/08/2019, al GIT Gestión de Servicios Administrativos de la Sede Central, solicitando lineamientos con el fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento, a la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

Se recomienda a la Dirección Territorial, que se realice un seguimiento sobre los memorandos enviados a Sede Central con el fin de obtener una respuesta para dar solución a la estrategia.

### ***Estrategia 11.***

Se soporta el informe con el fin de realizar el inventario único documental de las dependencias de la Dirección Territorial donde se inició con la realización del inventario de la oficina de conservación catastral, seguido de los inventarios de la D.T. entregados al facilitador de calidad y guardados en el servidor como copias de respaldo TRD-2019/inventarios documentales.

- ✓ **Inventario Único Documental Jurídica** – Se soporta el excel donde se observa el inventario correspondiente al año 2019 y años anteriores; debidamente marcado, foliado y diligenciado.
- ✓ **Inventario Único Documental Conservación** – Se observa el reporte del inventario debidamente organizado, codificado, foliado y diligenciado correspondiente a los años 2016, 2017, 2018 y 2019.

En cuanto a las actas de transferencia la D.T informa que estas ya se encontraban realizadas, se escanearon y fueron guardadas en el servidor como copias de seguridad del facilitador de calidad, así mismo, se evidencian los formatos diligenciados sobre cajas con las carpetas correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 las cuales se enviaron a Archivo Central, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

### ***Estrategia 12.***

Se evidencia el correo enviado por el Dr. José Higinio Rossi, al área de Talento Humano de la Sede Central el día 14/08/2020, informando que el seguimiento de los extintores tanto de la Dirección Territorial de Córdoba y la UOC de San Andrés ya quedaron actualizados en los respectivos formatos.

Se envía como soporte el listado de los extintores existentes tanto en la D.T, como en la UOC de San Andrés y Providencia. Así mismo, se suministran las fotos donde se evidencia la etiqueta con la fecha de recarga de los extintores.

## **3. ÁREA FINANCIERA**

### ***Estrategia 13.***

Según la información suministrada se evidencian las conciliaciones bancarias correspondientes a septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2018 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre. Octubre, noviembre y diciembre del año 2019. En los cuales se observa un saldo de \$431.200, que hacen referencia a prestaciones sociales de varios funcionarios, subsanados al final del año.

### ***Estrategia 14.***

Se adelantó el proceso de inventario general de todos los elementos asignados y devolutivos por parte del contador, con la respectiva placa para 27 funcionarios.

Se realiza la verificación por medio de fotos suministradas por la D.T, de algunos elementos asignados a la Dra. Carmen Cecilia Cogollo, con la respectiva placa:

Placa	Elemento	Funcionario
900000913	Silla Giratoria con brazos	Carmen Cecilia Cogollo
900000917	Silla Giratoria con brazos	Carmen Cecilia Cogollo
900000988	Silla Ergonómica Gerencial	Carmen Cecilia Cogollo
900000878	Escritorio Metálico Tipo Gerente	Carmen Cecilia Cogollo

En la revisión se evidencia que dos (2) de los elementos verificados no corresponde la placa etiquetada en el elemento versus el formato firmado. Por lo cual se recomienda realizar las correcciones correspondientes a fin de que el número de la placa sea el mismo tanto en el elemento físico, como en el reporte guardado en forma digital.

En cuanto a la organización del almacén, se evidencia por medio de fotografías los elementos etiquetados, las cajas debidamente marcadas y el orden de cada uno de los insumos existentes en el almacén de la D.T.

#### **4. ÁREA FINANCIERA**

##### ***Estrategia 15.***

De acuerdo con el mal funcionamiento del SNC, la Dirección Territorial de Córdoba envió memorando IE 139 del 14/08/2019, a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones informando sobre las constantes fallas evidenciadas por el Sistema Nacional Catastral – SNC, con el fin de recibir lineamientos para subsanar dicho inconveniente. A la fecha no se tiene respuesta alguna, dado lo anterior la Dirección Territorial implementó el aplicativo Seguimiento de Trámites Catastrales – STC, donde se recibe la documentación, se le asigna un turno, posteriormente se va depurando, teniendo en cuenta si cumple con los soportes necesarios para ser radicado y cargado al Sistema Nacional Catastral – SNC.

### ***Estrategia 16.***

Envío de memorando IE 139 del 14/08/2019, a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones informando sobre la falta de mantenimiento de los equipos de cómputo, plotter, impresoras y demás. Con el fin de solicitar los lineamientos a seguir, para superar la situación encontrada y cumplir con el Plan de Mejoramiento establecido. Para el año 2019 no se evidencia respuesta sobre este tema.

Para el 2020 la Sede Central del IGAC, convoca a una reunión el día 14/08/2020 con el fin de poder explicar el debido procedimiento de alistamiento de computadores, Plotter e Impresoras que actualmente tienen pendiente por acción correctiva al faltar repuestos o si tienen daños de hardware/software (que bajo concepto tengan probabilidad de reparación), para esta actividad, por lo tanto, se hace necesario que los Ingenieros de cada Territorial puedan tener listos los equipos con una lista describiendo el elemento, placa y serial, así poder tener un cronograma para gestionar por parte del Instituto y el proveedor de servicios 4-72 el apoyo para embalaje y recogida para finalmente ser enviados a la Sede Central.

## **CONCLUSIÓN**

Se observa un excelente compromiso por parte de la Directora Territorial y de su equipo de trabajo, en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, se tiene un avance del 93.25%, sin que se haya cumplido la fecha máxima para la ejecución de las estrategias. Se plantearon fechas de cumplimiento para las estrategias en la vigencia de 2019, así: de cumplimiento inmediato ocho (8) estrategias, para el 29 de agosto y 07 de noviembre de 2019, una (1) estrategia, el 30 de agosto de 2019 tres (3) estrategias, el 30 de septiembre de 2019 una (1) estrategia y para el 31 de diciembre de 2019 tres (3) estrategias.

La Dirección territorial implementó el aplicativo Seguimiento de Trámites Catastrales – STC donde se recibe la documentación, se le asigna un turno, posteriormente se va depurando la información teniendo en cuenta si cumple con los soportes necesarios para ser radicado

y cargado al Sistema Nacional Catastral – SNC, lo que evidencia el compromiso para responder de forma cumplida los trámites allegados por los usuarios.

Se creó la acción correctiva 1124, con el fin de realizar el seguimiento de los trámites a los saldos de mutaciones de oficina radicados en el año 2018 y años anteriores, para así llevar un adecuado control.

Frente al hallazgo de falta de capacitación a los funcionarios sobre temas ambientales, se cumplió con la estrategia ya que se realizaron tres (3) capacitaciones sobre el Manejo de Residuos, Socialización de Gestión Ambiental y Manejo de productos de aseo y cafetería, con la participación de funcionarios y contratistas de la D.T.

En cuanto al tema de disposición final de residuos peligrosos, se cumplió con el envío del memorando al GIT responsable de la Sede Central, sin embargo, no se tuvo respuesta sobre el tema, ni se evidencia un seguimiento por parte de la Dirección Territorial para dar solución a dicho hallazgo.

Se evidencia la excelente gestión por parte de la D.T, en el suministro de extintores y recarga de estos, se recomienda tener presente la fecha de vencimiento para solicitar a la Sede Central la actualización, con el fin de que se encuentren en todo momento en buen estado para mitigar cualquier eventualidad que se pueda presentar.

En cuanto al hallazgo encontrado en el área financiera sobre el almacén, la Dirección Territorial cumplió con la estrategia de su organización y el inventario de los elementos, los cuales fueron cargados a los funcionarios responsables con la debida descripción y marcado de placa. Sin embargo, se observa en la fotografía enviada que dos (2) elementos difieren en la placa del elemento frente al formato diligenciado.

Referente al hallazgo sobre la falta de mantenimiento correctivo y preventivo de los computadores, impresoras, aire acondicionado y plotters, se observa que la D.T envió el memorando al área correspondiente de Sede Central, donde se realizó una reunión el día 14/08/2020 con el fin de poder explicar el debido procedimiento de alistamiento para los

equipos que tienen pendiente repuestos y daños de hardware y software. Sin embargo, falta realizar un seguimiento permanente para subsanar las causas del hallazgo.

Según información suministrada por el equipo de la Dirección Territorial de Córdoba se informa que en ocasiones se envían correos electrónicos o memorando a las diferentes áreas de la Sede Central del IGAC, sin obtener respuesta de las mismas, lo que hace que se atrasen actividades o no se pueda realizar un seguimiento efectivo a diferentes temas.

## ***RECOMENDACIONES***

Se recomienda que, independiente de los hallazgos encontrados en la Dirección territorial que no dependen de ella sino de diferentes áreas de la Sede Central, se tenga una comunicación permanente y se lleve un seguimiento periódico ya sea por medio de memorandos o correos electrónicos, con el fin de subsanar y dar cumplimiento a las estrategias de forma inmediata.

En cuanto al tema de falta de presupuesto para actividades de bienestar social, se recomienda que la Dirección Territorial gestione con diferentes entidades eventos deportivos, recreativos, y culturales sin costo, así como con la caja de compensación o fondos de pensiones. De la misma manera participe activamente en las actividades realizadas desde la Sede Central.

Se recomienda que la Dirección Territorial tenga un contacto directo y permanente con los municipios dando los lineamientos necesarios para obtener convenios para los procesos de formación y actualización catastral, siguiendo los parámetros establecidos en el tema de catastro multipropósito.

Es conveniente seguir dictando capacitaciones a los funcionarios y contratistas en temas ambientales, con el fin de tomar conciencia del manejo de diferentes productos y residuos de forma eficiente.

Continuar con la realización del inventario único documental de las dependencias de la Dirección Territorial, de la misma manera tener al día las actas de transferencia suscritas en formato digital.

Es importante tener actualizados y recargados los extintores tanto de la D.T como de la UOC de San Andrés y Providencia, para mitigar cualquier eventualidad que se pueda presentar en la entidad.

Frente al almacén, se recomienda continuar con el debido proceso de marcado de carpetas y etiquetado de placas a cada uno de los elementos existentes en la D.T, así como llevar el registro digital de los elementos en custodia de los funcionarios de forma organizada y actualizada.

Finalmente es conveniente seguir trabajando en los hallazgos encontrados de forma que no persistan para posteriores Auditorias.



**JORGEARMANDO PORRAS BUITRAGO**

*Jefe Oficina de Control Interno*

*Proyectó: Aura Carolina Arias Zamora (29.09.20)*