


	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-CP-001
			VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Gestión Contractual	Tipo de Proceso:	De Apoyo	
Líder (es):	Gerencia de Contratación			
Objetivo del proceso:	Adelantar los procesos de contratación del IDIPRON según la información registrada en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II bajo las diferentes modalidades establecidas dentro del marco legal vigente, cumpliendo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los postulados que rigen la función administrativa de manera que se puedan cubrir las necesidades para el normal desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad			
Alcance del proceso:	El proceso inicia con la consolidación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA su desarrollo a través de la estructuración, evaluación, contratación, supervisión y termina con la liquidación de los procesos contractuales cuando aplique.			
CONDICIONES GENERALES				
No.	Descripción			
1	Las áreas solicitantes deben presentar ante el Comité Asesor de Contratación la necesidad para ser incluida en el Plan Anual de Adquisiciones indicando: Códigos UNSPSC, la descripción u objeto del proceso, fecha estimada de inicio del proceso, fecha estimada de presentación de ofertas, duración del contrato, modalidad de selección, fuente de los recursos, valor estimado de los recursos, responsable y datos de contacto.			
2	La estructuración del proceso de contratación se debe hacer por parte del respectivo comité designado que estará integrado por mínimo 3 funcionarios y/o contratistas conocedores de los temas jurídico, técnico y económico financieros designados a nombre propio por la (el) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			
3	El estudio previo de las diferentes modalidades exceptuando la mínima cuantía, deben ser presentados en el Comité Asesor de Contratación para su respectiva aprobación y publicación en el portal único de contratación estatal.			
4	Las respuestas a las observaciones presentadas por los diferentes proponentes antes del cierre del proceso deben ser presentadas por el comité estructurador ante el Comité Asesor de Contratación para su aprobación y posterior publicación en el portal único de contratación.			
5	La evaluación de las ofertas presentadas por los proponentes a través del SECOP II será adelantada por el comité evaluador que estará integrado por mínimo tres (3) funcionarios y/o contratistas y serán designados con nombre propio por el Ordenador del Gasto, el comité evaluará las propuestas con base en el pliego de condiciones, las adendas expedidas y demás requisitos según la modalidad de contratación y la ley.			
6	Dar cumplimiento a los principios aplicables a la contratación estatal, buena fe en las actuaciones de los particulares y de la administración, los principios rectores de la función administrativa (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad), el debido proceso, la prohibición de exigir requisitos adicionales a los legalmente establecidos en las normas legales vigentes, la igualdad, la publicidad de las actuaciones de la administración y el control y responsabilidad por las actuaciones del Estado y la inclusión de cláusulas tendientes a limitar la participación de oferentes en determinado proceso contractual. Igualmente se aplicarán los principios generales del derecho			
7	Normatividad aplicable, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 ley 1882 de 2018, Documento Único de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.			
GLOSARIO				
Término	Definición			
Acta de Inicio	Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.			
Acta de Entrega y Recibo Final	Documento mediante el cual la interventoría, o supervisor en los casos que aplique, recibe a satisfacción por parte del contratista los bienes, las obras, o los servicios objeto del acuerdo de voluntades suscrito. Es decir, es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado.			
Acta de Liquidación	Documento donde se establece la culminación del contrato o del contrato o convenio marco, su balance final y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo. Debe ser suscrita por el representante legal del contratista, la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, y el funcionario competente.			
Adición	Modificación del contrato que consiste en la ampliación de su valor. Para su suscripción, deberán tenerse en cuenta los límites legales establecidos para tal fin.			
Adenda	Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.			
Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE)	ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.			
Certificado de Registro Presupuestal	Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del IDIPRON, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.			
Comité Asesor de Contratación	Corresponde a una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Las recomendaciones o sugerencias del Comité Asesor de Contratación no tendrán un carácter vinculante para el Ordenador del Gasto, quien libremente tendrá la discrecionalidad para adoptarlas o no			
Comité Estructurador	Integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas conocedores de los temas jurídico, técnico y económico-financiero. Su designación será realizada a nombre propio por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando que especifique quien es el técnico, el financiero y el jurídico que será abogado de la Oficina Asesora Jurídica. Dicho comité tendrá la función principal de estructurar los documentos previos del proceso de contratación.			


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-CP-001
		VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	4/10/2022

Comité Evaluador	Dicho comité tendrá la responsabilidad de evaluar las propuestas de acuerdo a la Ley y a lo establecido en el pliego de condiciones, dentro del término indicado en la designación. Para tal fin, presentara un informe escrito y suscrito por cada uno de sus integrantes relacionado con la evaluación realizada.
Concurso de Méritos	Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación
Contratación Directa	Es un procedimiento excepcional y simplificado para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley, sin acudir a procesos de selección mediante convocatoria pública.
Etapas Contractual	Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el recibo final del objeto contratado, el cual debe darse dentro del plazo pactado.
Etapas Precontractual	Periodo que comprende desde los procesos de planeación de la necesidad a satisfacer y hasta la suscripción del contrato
Etapas Postcontractual	Periodo que comprende desde la suscripción de terminación del contrato hasta el vencimiento del término de la Responsabilidad Civil o termino de duración de la estabilidad de la obra del contratista que ejecute el contrato
Licitación Pública	Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Se constituye como la regla general en cuanto a modalidades de selección de contratistas
Mínima Cuantía	Procedimiento de selección del contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Igualmente, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado
SECOPI	Sistema Electrónico de Contratación Pública.
Selección Abreviada	Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
Subasta Inversa	Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto a aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
Supervisión	El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por el Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados o el control y seguimiento a los contratos de interventoría, y para su ejercicio la Entidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios
Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal	Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad

DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Proyecto de presupuesto Reporte de necesidades de los procesos Planes de mejoramiento institucional	Interno	Todos los procesos	Consolidar y publicar Plan Anual de Adquisiciones como herramienta para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios del Instituto	Planear	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Interno	Alta Dirección Todos los procesos
Plan Estratégico Institucional Planes de mejoramiento institucional	Interno	Oficina Asesora de Planeación	Formular el plan de acción y mapas de riesgos del proceso de Gestión Contractual	Planear	Plan de Acción proceso Gestión Contractual Mapa de de riesgos de corrupción y de gestión del procesos de gestión contractual	Interno	Cómite Institucional de Gestión y desempeño Todos los procesos
						Externo	Entes de Control Ciudadanía en general
Plan anual de adquisiciones	Interno	Proceso de Gestión Contractual	Realizar la estructuración de los procesos de contratación conforme a lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones, designando al comité estructurador según responsabilidades para cada proceso con el acompañamiento y asesoría del área de adquisiciones de la oficina asesora jurídica.	Hacer	Designaciones Comité estructurador y documentos previos del proceso de contratación (Estudio previos, análisis de sector, estudio de mercado)	Interno	Todos los procesos
Requerimientos de contratación de las diferentes áreas del IDIPRON con sus respectivos anexos. Documentos previos (Requerimiento técnico, cotizaciones, fichas técnicas, anexos técnicos cuando aplique, CDP, Solicitud de CDP)	Interno	Todos los procesos	Desarrollar los procesos de contratación requeridos según la modalidad definida en el plan anual de adquisiciones	Hacer	Contratos celebrados	Interno	Todos los procesos
Procesos de contratación	Interno	Proceso de Gestión Contractual	Registrar y publicar la información contractual en el SECOPI II	Hacer	Publicación de la información en el SECOPI II	Interno	Todos los procesos

	GESTIÓN CONTRACTUAL					CÓDIGO	A-GCO-CP-001
						VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/10/2022
Observaciones de los procesos contractuales						Externo	Entes de Control Ciudadanía en general
Plan de acción de Gestión Contractual Mapas de riesgos de gestión y corrupción de Gestión Contractual	Interno	Gestión jurídica	Desarrollar el Plan de acción y mapa de riesgos del proceso Gestión Contractual	Hacer	Seguimiento y reporte de avance del plan de acción y mapa de de riesgos de corrupción y de gestión del procesos de Gestión contractual	Interno	Oficina Asesora de Planeación
Plan anual de adquisiciones	Interno	Área de adquisiciones	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Hacer	Seguimiento a la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones	Interno	Alta Dirección Todos los procesos
						Externo	Entes de Control Ciudadanía en general
Manual de contratación de la entidad	Interno	Proceso de Gestión Contractual	Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente para cada etapa del proceso de gestión contractual (desarrollo de los comités de estructuración, contratación, evaluación y supervisión e interventoría (cuando aplique)	Verificar	Procesos de contratación acordes a la ley y que cubran las necesidades para el normal desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Observaciones, recomendaciones o acciones de mejora a los procesos contractuales de la Entidad.	Interno	Todos los procesos
Seguimiento y reporte de avance del plan de acción y mapa de de riesgos de corrupción y de gestión del procesos de Gestión contractual	Interno	Proceso de Gestión Contractual	Verificar el cumplimiento del Plan de acción y mapa de riesgos del proceso Gestión Contractual	Verificar	Reportes de cumplimiento al plan de acción y mapa de riesgos del proceso Gestión Contractual	Interno	Todos los procesos
Resultados de la evaluación y necesidades de mejora Informes de auditorías	Interno	Oficina de Control Interno	Elaborar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso	Actuar	Planes de mejoramiento institucional	Interno	Alta dirección Todos los procesos
	Externo	Entes de Control				Externo	Entes de Control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especial para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-CP-001
			VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción		Atributos de Calidad	
Plan Anual de Adquisiciones	Herramienta de planeación que permite al Instituto facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios		Debe ser actualizado cada vez que se presente alguna novedad y debe ser aprobado por el Comité Asesor de Contratación	
Designación de comité estructurador y documentos previos del proceso de contratación	Documentos previos del proceso (Estudio previos, análisis de sector, estudio de mercado, fichas técnicas y demados documentos que apliquen según la modalidad de contratación)		Los documentos previos deben contener las características del proceso así como los requisitos que deben tener en cuenta los proponentes para participar en el proceso según la modalidad de contratación que se va a adelantar.	
Contratos celebrados	Contratos adjudicados según la modalidad de contratación para satisfacer las necesidades de la entidad.		Contratos celebrados con el cumplimiento de requisitos de ley que permitan atender con oportunidad la necesidades del IDIPRON y sus beneficiarios.	
Publicación de la información en el SECOP II	Procesos de contratación publicados y adjudicados conforme a los requisitos de ley.		Procesos de contratación con el cumplimiento de requisitos de ley que permitan la pluralidad de oferentes para la selección de las mejores ofertas conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones e invitaciones publicas	
Seguimiento a la ejecución de Plan Anual de Adquisiones	Seguimiento al plan anual de adquisiciones por proyecto de inversión.		Seguimiento de los procesos de contratación registrados en el PAA según cada proyecto de inversión con el fin de adelantar las respectivas modalidades de contratación que permitan la satisfacción de las necesidades de la entidad y sus beneficiarios.	
Procesos de contratación acordes a la ley	Estructuración de los procesos de contratación de la entidad conforme a las modalidades acordes a la ley		Presnetación de los diferentes procesos de contratación al Comité Asesor de Contratación que cumplan con el lleno de requisitos establecidos por la ley.	
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Equipos de computo con acceso a red de alta velocidad		SECOP II		
Microfonos integados a los computadores		TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO		
Diademas		IDOCUMENT		
Impresora		WEB DE LA ENTIDAD		
Escaner		SYSMAN		
		CORREO ELECTRÓNICO PLATAFORMA TEAMS		
Infraestructura		Humanos		
Estaciones de trabajo		(2) Lideres del proceso de adquisiciones y contratación		
Espacio para archivo de los expedientes		(1) Jefe OAJ		
Elementos de papelería		(8) Profesionales técnicos y finacieros área adquisiciones y contratación		
		(19) Abogados expertos en contratación		
		(10) Auxiliares técnicos de apoyo		
		(1) Estructurador financiero de la STAF		
		(Mínimo uno por área solicitante dependiendo de cada proceso de contratación) Profesionales tecnicos de áreas solicitantes.		
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		
https://www.idipron.gov.co/normatividad		https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion		
		https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion		
INDICADORES DE GESTIÓN				
No.	Nombre del Indicador		Definición operacional	
1	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones bienes y servicios		(No.deprocesos contractuales de bienes y servicios adelantados /No.deprocesos contractuales de bienes y servicios programados en el Plan de Adquisiciones)*100.	
2	Eficacia en la adjudicación		(No. de procesos adjudicados/ No. de procesos publicados)*100	
3	Eficacia en liquidación de contratos		(No.de contratos liquidados/No. De contratos pendientes a liquidar y que se encuentren en periodo legal de competencia para liquidar)*100	
4	Terminacion anormales del proceso contractual		(No.decontratosterminadosanticipadamentepor causas no administrativas / No. de contratos suscritos)*100	
5	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones prestación de servicios		valor ejecutado ejecutado del PAA CPS/Valor presupuestado para CPS en el PAA	
6				
7				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-CP-001	
			VERSIÓN	07	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1	
			VIGENTE DESDE	4/10/2022	
TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO					
No.	Nombre	Tipo			
1	N/A	OPA			
2	N/A	OPA			
3	N/A	OPA			
4	N/A	OPA			
5	N/A	OPA			
6	N/A	OPA			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción de Cambios	Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró		
02	se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente. Se agregan las actividades del ciclo PHVA. Se incluye la comunicación del proceso Se modifican los recursos, normatividad y requisitos de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.	29/08/2011	Ivonne Maritza Garzón Moyano Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica		
03	se incluyen los indicadores, riesgos y documentos internos, se ajustan los recursos y la normatividad MECI	2/03/2012	Ivonne Maritza Garzón Moyano Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica		
04	1. Se actualiza la caracterización a la plantilla vigente 2. Respecto a la versión anterior en el ítem políticas de operación se cambia la entrada de plan de compras por plan de adquisiciones 3. En el mensaje 2 de comunicaciones se cambia la enunciaci3n de la norma (Art. 8 del Decreto 2474 de 2008) por normatividad vigente 4. El mensaje 6 de comunicaciones de la versión anterior ya no aplica y por lo tanto se elimina 5. El mensaje 11 de comunicaciones de la versión anterior ya no corresponde a la GCO por lo tanto se elimina 6. Los mensajes 14 y 16 de comunicaciones de la versión anterior ya se encuentran implícitas en los mensajes 7 y 2 de la nueva versión respectivamente, razón por la cual se eliminan 7. Se eliminan los indicadores de devolución de procesos contractuales y de cumplimiento en los ítems de ejecución contractual de la versión anterior, ya que actualmente estos temas no los maneja	17/09/2015	Sofía Bustos Ramírez Profesional OAJ Stefanny Reina Álvarez Profesional OAP		
05	1. Cambio objetivo y Alcance 2. Cambio Indicadores 3. Modificación ítem en las Políticas de Operaciones 4. Modificación actividades Ciclo PHVA Subproceso Precontractual y Contractual 5. Incusión Subproceso Suscripción de convenios Interadministrativos.	24/01/2017	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica		
06	1. Se actualiza el formato conforme el dispuesto por la OAP. 2. Se actualiza el objetivo del proceso. 3. Se actualiza el alcance incluyendo la formulación y aprobación del PAA. 4. Se actualiza el glosario incluyendo los comités asesor de contratación, comité estructurador, comité evaluador y comité de supervisión e interventoría. 5. Se actualizan los indicadores del proceso.	16/03/2022	Carlos Duarte Rodríguez Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica		
07	Se realiza la actualización del área Oficina Asesora Jurídica a Gerencia de Contratación y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones (origen) al proceso (destino) de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	4/10/2022	Carlos Duarte Rodríguez Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica		
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	CARLOS DUARTE RODRÍGUEZ	Nombre	WILLINGTON GRANADOS	Nombre	FABIAN ANDRES CORREA ÁLVAREZ
Cargo	CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cargo	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022