
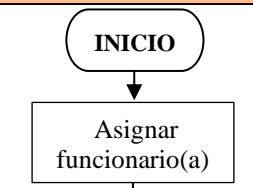
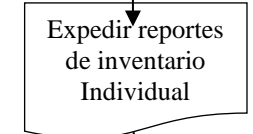
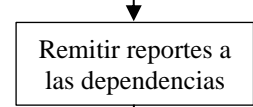
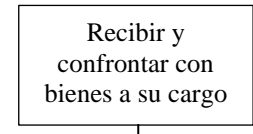
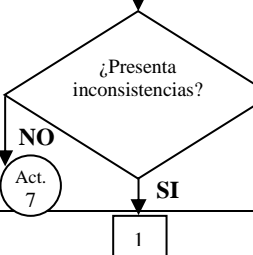
	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
		VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Verificar los bienes devolutivos y de consumo controlado propiedad de IDIPRON en servicio entregados a servidores(as) del Instituto, mediante la confrontación de la toma física de inventarios y los registros en el Aplicativo Sistematizado de Información, con el fin de realizar el control de los mismos.
ALCANCE	Inicia con la asignación del servidor(a) que debe expedir los reportes del Aplicativo Sistematizado de Información, correspondientes al inventario de cada funcionario(a) con bienes a cargo y termina con el archivo de los registros generados por las actividades de control realizadas a los bienes en servicio.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ALMACÉN (BODEGA)	Espacio delimitado en donde se guardan bienes, elementos o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman el Instituto para que estas cumplan los objetivos misionales.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
BIENES DE CONSUMO	Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
BIENES DE CONSUMO CONTROLADO	Son aquellos bienes que no fenecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal vigente y por sus características no forman parte del inventario.
BIENES DEVOLUTIVOS	Definidos como aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza.
COMPROBANTE	Documento registro, resultado del movimiento que se realiza en el software de inventarios utilizado en la entidad.
DOCUMENTO	Información y su medio de soporte.
EGRESO DE BIENES DEL ALMACÉN	Es la salida física de los bienes del Almacén originada por bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo a través de comodatos; traspaso a otras entidades públicas o permutas
ENCARGADO DE BODEGA	Funcionario Público o Contratista encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.
INSERVIBLES	Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad
INSERVIBLES POR DAÑO TOTAL O PARCIAL	En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
INSERVIBLES POR DETERIORO HISTÓRICO:	Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad
INSERVIBLES POR SALUBRIDAD	Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.
OBSOLETO	Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas, siendo la principal los adelantos tecnológicos.
PERMUTA	Contrato comercial por el que dos personas se obligan recíprocamente a dar una cosa por otra.
PLACA DE INVENTARIO	Número de identificación para todos los activos fijos que forman parte de los inventarios del IDIPRON. El cual facilita el control dentro y fuera de la entidad, esta placa será adherida mediante rotulo o etiqueta si las condiciones o características lo permiten; de no es posible adherir el rotulo o etiqueta, el número de identificación del bien será grabado o se llevará de manera virtual (caso de los intangibles como las licencias de sistemas, etc.).
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
REQUISITO	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
SOLICITUD	Documento o memorial en el que se pide o pretende algo y en la que se necesitan ciertas gestiones o formalidades
TRASLADO DE BIENES	Es la salida al servicio de bienes devolutivos o de consumo controlado en bodega de almacén, o el movimiento de los mismos entre dependencias, o el reintegro de estos devueltos de una dependencia a bodega de Almacén.
VERIFICACIÓN	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.


	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
		VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

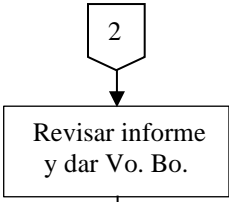
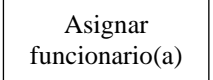
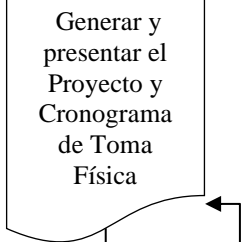

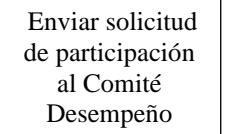
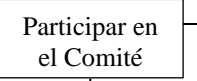

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El Área de Gestión de almacén, inventarios y economato deberá programar, coordinar y realizar el inventario físico de todos y cada uno de los bienes devolutivos y de consumo controlado que se encuentren en servicio, de manera integral cada dos años y de manera aleatoria por lo menos una vez al año, para así poder determinar la existencia real, física y estado de estos.
2	El Área de Gestión de almacén, inventarios y economato podrá programar, coordinar y realizar inventarios aleatorios sobre los bienes devolutivos y de consumo controlado que se encuentren en servicio cada vez que se requiera.
3	El(la) servidor(a) o contratista con bienes a cargo deberá remitir al Área de Gestión de almacén, inventarios y economato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles la relación del inventario chequeada informando las inconsistencias y/o novedades presentadas en el registro.
4	En los casos de cambio de responsable de inventario de bienes en servicio por dependencia, UPI ó área (vacaciones, licencias o cambio definitivo), para realizar el correspondiente traspaso entre funcionarios(as) o contratistas, quien va a entregar deberá solicitar al Área de Gestión de almacén, inventarios y economato copia del inventario individual que tiene a su cargo, con el fin de que éste y quien recibe verifiquen los bienes devolutivos y/o de Consumo Controlado que se encuentren allí relacionados. Posteriormente, los bienes serán trasladados de acuerdo con el procedimiento “Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o de consumo controlado A-GIAE-PR-005.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Asignar a un(a) funcionario(a) del Área para la expedición de los reportes por dependencias y responsables.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato.		Correo electrónico.	Max: 20 min Min:10 min Prom:15 min
2		Expedir los reportes de inventario de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio por funcionarios(as), contratistas o terceros que tienen a su cargo bienes.	Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a)Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Reporte de Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado - Software de inventarios.	Max: 30 min Min:20 min Prom:25 min
3		Remitir a las dependencias, a través de correo electrónico los reportes generados por el aplicativo sistematizado, para su confrontación física contra la información registrada en el software.	Profesional Universitario, Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Reporte de Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado - Software de inventarios.	Max: 2 días Min:1 día Prom:1.5 días
4		Recibir los reportes generados por el sistema y confrontar la información registrada en los mismos contra los bienes devolutivos y/o de Consumo Controlado en servicio. marcando sobre el listado los bienes que “Sí” están físicamente bajo su custodia y su estado	Funcionarios(as) Contratistas o Terceros que tengan bienes a su cargo Todas las Área, y Dependencias, Unidades de IDIPRON	x	Reporte de Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado - Software de inventarios.	Max: 5 días Min:3 días Prom:4 días
5		Verificar que inconsistencias existen en relación con lo físico y lo que se encuentra registrado en el reporte, en caso de existir las mismas continuar con la siguiente	Funcionarios(as) Contratistas o Terceros que tengan bienes a su cargo Todas las Área, y Dependencias,	x	Reporte de Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado -	Max: 1 día Min: 1 día

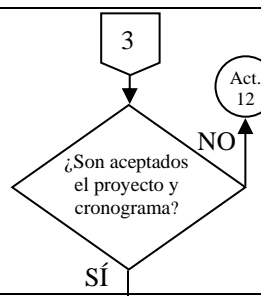
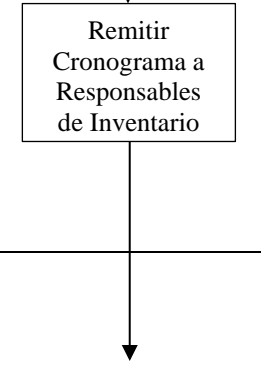
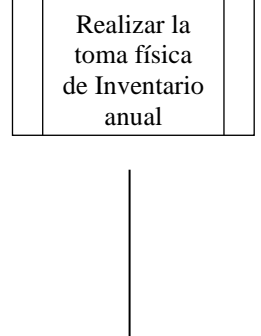
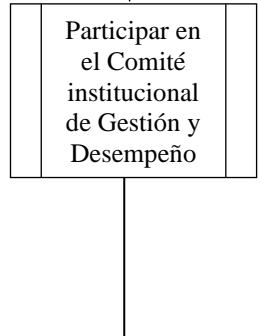
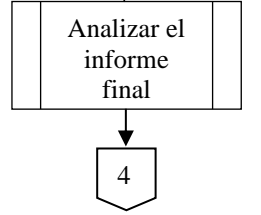
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO		PÁGINA	3 de 7
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		actividad, de lo contrario pasar a la actividad 7.	Unidades de IDIPRON		Software de inventarios.	Prom: 1 día
6	<div>1</div> <div>Conciliar las novedades</div>	Conciliar las novedades encontradas con la información que posea con el fin de ubicar el(los) bien(es).	Funcionarios(as) Contratistas o Terceros que tengan bienes a su cargo Todas las Área, y Dependencias, Unidades de IDIPRON	x	Correo Electrónico Institucional	Max: 2 día Min: 1 día Prom:1.5 días
7	<div>Remitir al Área de Almacén e Inventarios el registro del inventario individual</div>	Remitir al Área de Gestión de almacén, inventarios y economato el registro del inventario individual confrontado por cada funcionario(a), contratista o tercero que tenga bienes a su cargo, físico o a través de Correo Electrónico Institucional, informando las posibles inconsistencias y novedades que se presenten en los registros; así como los bienes que no se encontraron físicamente, si se presentó esta situación. para esto se deben enviar el(los) formato(s) establecido(s).	Funcionarios(as) Contratistas o Terceros que tengan bienes a su cargo Todas las Área, y Dependencias, Unidades de IDIPRON		Memorando de novedades e inconsistencias de inventario. (A-GDO-FT-013) Correo Electrónico Institucional Reporte de Inventario Individual de Servidores Software de inventarios. Solicitud de Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes de consumo controlado y/o devolutivos A-GLO-FT-009	Max: 5 días Min: 4 días Prom: 4.5 días
8	<div>Revisar las verificaciones recibidas</div>	Revisar los correos institucionales y los documentos físicos, con las verificaciones correspondientes de los inventarios individuales enviados por los(as) responsables y entregar al (a) Servidor(a) designado(a) para que se realice revisión y análisis.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo (a Área de Gestión de almacén, inventarios y economato	x	Memorando de novedades e inconsistencias de inventario. (A-GDO-FT-013) Correo Electrónico Institucional Reporte de Inventario Individual de Servidores - Software de inventarios Solicitud de Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes de consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-006	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
9	<div>Efectuar ajustes y elaborar informe</div>	Efectuar las verificaciones y ajustes a que haya lugar y elaborar el correspondiente informe de control de bienes en servicio.	Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a)	x	Comprobantes de Traslado - Software de inventarios	Max: 2 días Min: 1 días
	2					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO		PÁGINA	4 de 7
			VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
			Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Informe (Word)	Prom:1.5 días
10		Revisar el informe y dar visto bueno a las verificaciones y ajustes realizados en el aplicativo sistematizado para el control de los inventarios por parte del(a) Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato	x	Informe de Control de Bienes en Servicio (Word)	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
11		Asignar a un(a) funcionario(a) del Área para la generación de Proyecto y Cronograma de la toma física de Bienes Devolutivos y de Consumo Controlado en servicio de las Áreas o dependencias y sus responsables.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Correo electrónico institucional	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
12		Generar y presentar al(a) Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato, el proyecto y cronograma para la realización de la toma física de inventario anual de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio de las Áreas o dependencias por funcionarios, contratistas o terceros que tienen a su cargo bienes propiedad de IDIPRON.	Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Proyecto y Cronograma Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado (Word)	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 15 min
13		Verificar el proyecto y cronograma presentado y definir si es aceptado o no. si se acepta el proyecto y cronograma por el Profesional Universitario del Área, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario regresar a la actividad 12.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato	x	Correo electrónico institucional	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
14		Enviar solicitud de participación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para presentar el Proyecto y Cronograma de Toma Física de inventario anual de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio de las Áreas o Dependencias por funcionarios, Contratistas o Terceros que tienen a su cargo bienes propiedad de IDIPRON.	Subdirector(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Secretaria General		Correo electrónico institucional	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
15		Presentar en el Comité institucional de Gestión y Desempeño, el proyecto y cronograma de toma física de inventario de bienes	Subdirector(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Secretaria General		Acta comité de desempeño institucional (A-GDO-FT-004)	Max: 1 día
						

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
		VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		devolutivos y/o de consumo controlado en servicio de las Áreas o Dependencias, para que sea analizado junto con todos los documentos soporte presentados.				Min: 1 día Prom: 1 día
16		Verificar si se acepta el proyecto y cronograma por el comité, en caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 12.	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato	x	Acta Comité de desempeño institucional (A-GDO-FT-004)	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
17		Remitir a cada una de las dependencias, a través de correo electrónico institucional, cronograma de toma física de inventario de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio.	Profesional Universitario, Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Correo electrónico institucional	Max: 5 días Min: 4 días Prom: 4.5 días
18		Realizar la toma física de Inventario de acuerdo con el Instructivo Control de bienes en servicio A-GIAE-IN-005	Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato		Oficio de Cronograma de toma física de inventario (A-GDO-FT-016) Reporte de Inventario Físico de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado - Software de inventarios	Max: 50 días Min: 40 días Prom: 45 días
19		Presentar en el Comité institucional de Gestión y Desempeño el informe final de la Toma Física de Inventario de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio de las Área o Dependencias por funcionarios, Contratistas o Terceros que tienen a su cargo bienes propiedad de IDIPRON, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Control de Bienes devolutivos A-GIAE-IN-005	Subdirector(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Secretaria General		Correo electrónico institucional Acta Comité de desempeño institucional (A-GDO-FT-004)	Max: 1 días Min: 1 día Prom: 1 días
20		Analizar informe final de la Toma Física de inventarios, así como los documentos soporte presentados para la toma de las acciones pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Control de Bienes Devolutivos A-GLO-IN-005.	Subdirector(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Secretaria General	x	Acta Comité de desempeño institucional (A-GDO-FT-004)	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día


	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
		VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21	<div> <div>4</div> <div> <div>Recibir, recopilar y archivar todos los documentos generados</div> <div>FIN</div> </div> </div>	<p>Recibir, recopilar y archivar todos los documentos de soporte generados del procedimiento, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental teniendo en cuenta el instructivo “organización documental del expediente contractual BMC A-GDO-IN-001”.</p>	<p>Profesional Universitario del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato</p>		<p>Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001</p>	<p>Max: 1 día</p> <p>Min: 1 día</p> <p>Prom: 1 día</p>

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el alcance del procedimiento y las actividades de acuerdo a las necesidades actuales. 	24/04/2012	<p>ANGÉLICA MARÍA FRANCO TRIANA Profesional Contratista SIGID</p> <p>MIGUEL ÁNGEL CUEVAS CUEVAS Responsable Área de Gestión de almacén, inventarios y economato</p>
03	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa. 	20/05/2019	<p>LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> Por cambio en el Mapa de Proceso del Instituto, se pasa al proceso Gestión Logística, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-011, en versión 03 y vigente desde 20/05/2019. Se complementa el objetivo con la estructura “mediante” Se complementa la última condición general. Se cambia el nombre de “control de bienes en servicio” por “control de bienes devolutivos y/o de consumo controlado en servicio”. Se agrega al glosario “placa de inventario”. Se ajusta con lenguaje incluyente. Se ajusta la redacción de las decisiones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Elaboración de Documentos. Se ajustan y complementan la redacción de las actividades 6, 8, 10 y 15 Se ajusta nombre del comité de inventarios a Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las actividades 14, 15, 19. Se eliminan las lupas. Se ajustan el flujograma con las figuras correspondientes. Se agrega el registro “solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes consumo, consumo controlado o 	03/09/2021	<p>JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área de Gestión de almacén, inventarios y economato</p>

	GESTIÓN ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-008
		VERSIÓN	05
	CONTROL DE BIENES DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO CONTROLADO EN SERVICIO	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	devolutivos” A-GLO-FT-009 en la actividad 7 y 8. <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta redacción de la actividad 8. Se ajusta redacción de la actividad 14 y 15 Se ajustan los registros en las actividades 18, 19 y 20. En la actividad 20 se coloca como punto de control. Se relaciona el Instructivo Control de Bienes Devolutivos A-GIAE-IN-005. 		
05	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. Se realiza el traslado del documento, del proceso Gestión Logística al proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato 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” Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-PR-009 al código A-GIAE-PR-008 	04/10/2022	<p>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022