

PROCEDIMIENTO


Planeación Estratégica

CSC-DE-PR-02

Versión: 04

Fecha: Julio 24 del 2023



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
	Procedimiento Planeación Estratégica	Versión: 04
		Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 2 de 17

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos estratégicos y de operación de la CSC, mediante los procesos de planeación y mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis del contexto estratégico, la formulación y/o actualización del plan estratégico, a partir de los programas, proyectos y/o lineamientos del plan de desarrollo vigente o de la entidad; incluye la formulación de planes institucionales, su gestión, consolidación y seguimiento y evaluación para definir acciones de mejora.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma.

4. RESPONSABLE


Gerente General.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Contexto Externo: El contexto externo se debe considerar aspectos como el entorno social, tecnológico, ambiental, ético, político, jurídico y económico. Por ejemplo: cambio en la ley, en el mercado, en la competencia, eventos, reputación corporativa. Con el análisis externo se deben abordar los siguientes aspectos: ámbito económico, ámbito tecnológico, ámbito socio-cultural, productos y/o servicios, ámbito legal.

Contexto Interno: Debe enfocarse en la gestión y las relaciones con los stakeholders, vinculándolas con la cultura, principios, procesos, comunicaciones y la estructura organizacional. Con el análisis interno se deben abordar al menos 5 aspectos: Capacidad



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
	Procedimiento Planeación Estratégica	Versión: 04
		Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 3 de 17

directiva, capacidad competitiva, capacidad financiera, capacidad tecnológica y capacidad del talento humano.

Gestión: Es el conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

Hoja de Vida del Indicador: Es un instrumento que permite identificar los factores importantes al documentar un indicador, tales como proceso, objetivo, fórmula, variables, unidad de medida, metas, entre otros aspectos.


Indicador: Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico. Deber haber por lo menos un indicador por cada resultado. El indicador debe estar enfocado, y ser claro y específico.

Normas Legales: Se denomina “normas legales” a la categoría que agrupa los siguientes tipos de documentos: Acuerdos, circulares, convenios, decretos, directivas, leyes, ordenanzas, proyectos de ley, resoluciones, sentencias, entre otros instrumentos legales.

Partes Interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades que realiza la organización.

Plataforma Estratégica: es una tendencia administrativa para las pequeñas, medianas y grandes empresas, porque define y direcciona los lineamientos organizacionales, como lo es la misión, visión, objetivos, valores corporativos y políticas institucionales.




	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico		Código: CSC-DE-PR-02
			Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica		Fecha: Julio 24 de 2023
			Página: 4 de 17

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS				
1	Determinar las normas legales que regulan las actividades desarrolladas por la Corporación Social de Cundinamarca.	Todas las dependencias	Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Normas legales identificadas
2	Reportar a la Oficina Asesora Jurídica la normatividad vigente y aplicable a cada uno de los procesos, enviando copia de la norma e identificando su aplicabilidad.	Todas las dependencias	Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Correo electrónico enviando copia de la normatividad aplicable
3	Identificar los documentos legales de la Entidad y realizar verificación de su vigencia. Ejemplo, Certificado de registro mercantil en Cámara de Comercio, Certificado tributario en la DIAN, otros similares.	Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Inventario documental con identificación de su vigencia
4	Inventariar las normas reglamentarias aplicables a la Corporación. (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Circulares)	Jurídica	Profesional Universitario área Jurídica	Inventario documental con identificación de su vigencia
5	Registrar las normas legales, reglamentarias y documentos legales en el formato CSC-GI-FR-02 Normograma.	Todas las dependencias	Asesor de Gerencia	CSC-GI-FR-02 Normograma



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 5 de 17


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	
6	Remitir al área de sistemas y de calidad el formato CSC-GI-FR-02 Normograma, diligenciado con las normas legales y reglamentarias para su publicación.	Jurídica	Profesional Especializado área Jurídica	Correo electrónico con formato CSC-GI-FR-02 Normograma y/o normas legales y reglamentarias
7	Publicar el Normograma de la entidad en la página web y en la ruta del SGC.	Gerencia General	Profesional Universitario (página web) Administrador del SGC	CSC-GI-FR-02 Normograma publicado en la página web y el SGC
8	Publicar las normas legales y reglamentarias en la página web y en la ruta del SGC de la entidad	Gerencia General	Profesional Universitario (página web) Administrador del SGC	Normas legales y reglamentarias publicadas
9	Reportar a la Oficina Asesora Jurídica cualquier derogación, modificación, cambio, adición o aplicabilidad de una nueva norma. Se debe remitir la norma.	Todas las dependencias	Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Correo electrónico enviando copia de la normatividad aplicable



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 6 de 17

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
10	<p>Actualizar las normas legales, reglamentarias y documentos legales en el formato CSC-GI-FR-02 Normograma.</p> <p>Continuar con la actividad 6.</p>	Jurídica	Profesional Especializado área Jurídica	CSC-GI-FR-02 Normograma
B. ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
11	<p>Analizar los diferentes aspectos tanto internos como externos en la organización. Para ello se pueden utilizar metodologías como DOFA, PESTEL o cualquier herramienta administrativa.</p>	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización
12	<p>Plantear acciones para dar respuesta a los factores que generan mayor impacto.</p>	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización
13	<p>Garantizar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las estrategias planteadas.</p>	Gerencia General	Gerente General	CSC-GRF-FR-18 Plan Anual de Adquisiciones



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
	Procedimiento Planeación Estratégica	Versión: 04
		Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 7 de 17



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
14	Publicar en el SGC de la entidad, el CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización.	Gerencia General	Administrador del SGC	CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización publicado
15	Revisar anualmente o cuando sea necesario, el contexto de la organización y sus estrategias. Continuar con la actividad 11.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización actualizado

C. ANÁLISIS DE PARTES INTERESADAS


16	Analizar los diferentes actores tanto internos como externos que tienen interés y relación con la entidad.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas
----	--	------------------------	--	--



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150


 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
17	Plantear acciones de mejora para contribuir y dar cumplimiento a los requisitos de las partes interesadas.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas
18	Garantizar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las estrategias planteadas.	Gerencia General	Gerente General	CSC-GRF-FR-18 Plan Anual de Adquisiciones
19	Publicar en el SGC de la entidad el formato CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas.	Gerencia General	Administrador del SGC	CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas
20	Revisar anualmente o cuando sea necesario, el contexto de las partes interesadas y sus estrategias. Continuar con la actividad 16.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas actualizado

	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 9 de 17


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
D. DEFINICIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA				
21	Realizar reunión de la alta dirección y revisar el contexto de la organización (interno – externo), el análisis de partes interesadas y la plataforma estratégica existente, realizando las actualizaciones que apliquen.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Acta de reunión de Junta Directiva
22	Definir la plataforma estratégica (misión, visión, política y objetivos de calidad, mapa de procesos) aplicable para la vigencia.	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Acta de reunión de Junta Directiva
23	Solicitar a la Junta Directiva aprobación de la Nueva Plataforma estratégica.	Gerencia General	Gerente General	Acta de Reunión de Junta Directiva
24	Solicitar al Gobernador aprobación de la nueva Plataforma Estratégica	Gerencia General	Gerente General	Decreto ordenanza o documento que aplique



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 10 de 17

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
25	Publicar, divulgar y socializar a toda la entidad la plataforma estratégica definida para la vigencia.	Gerencia General	Administrador del SGC	Reinducción de calidad Publicación en la página web Publicación en el SGC Correo electrónico
E. DEFINICIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES				
26	Formular el Plan de Comunicaciones.	Gerencia General Oficina Atención al Cliente	Asesor de Gerencia Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	CSC-GI-FR-18 Plan de Comunicaciones
27	Formular la Matriz de Comunicaciones del SGC.	Gerencia General Oficina Atención al Cliente	Asesor de Gerencia Jefe de Prensa y Atención al Ciudadano	CSC-DE-FR-10 Matriz de comunicaciones
28	Revisar y aprobar el Plan de Comunicaciones y la Matriz de Comunicaciones, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencia General	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Acta de reunión del comité donde se aprueba el formato CSC- GI-FR-18 Plan de Comunicaciones y formato CSC-DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones
29	Publicar en el SGC de la entidad el formato CSC-GI-FR-18 Plan de	Gerencia General	Administrador del SGC	Formato CSC-GI-FR-18 Plan de Comunicaciones



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
	Procedimiento Planeación Estratégica	Versión: 04
		Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 11 de 17


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Comunicaciones y CSC- DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones			Formato CSC-DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones publicados
30	Revisar anualmente o cuando sea necesario, los formatos CSC-GI-FR-18 Plan de Comunicaciones y CSC-DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones. Continuar con la actividad 26.	Todas las dependencias	Gerente General Asesores de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Formato CSC-GI-FR-18 Plan de Comunicaciones Formato CSC-DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones actualizados

F. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN E INDICADORES DE PROCESOS

31	Comunicar a todas las áreas los lineamientos y metas de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia. Nota: esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.	Gerencia General	Gerente General Asesor de Gerencia Profesional Especializado Profesional Universitario	Acta de reunión junta directiva o Memorando informando los lineamientos generales
32	Definir las actividades e indicadores de seguimiento a establecer por cada proceso del cual es responsable. Para esto, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Anexo 1. Criterios para la formulación de indicadores.	Todas las dependencias	Gerente General Asesores de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes	Formato CSC-DE-FR-06 Plan de acción Formato CSC-DE-FR-01 Hoja de vida del indicador diligenciados




Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Los indicadores de Plan de Acción permiten medir el avance y cumplimiento de los objetivos de calidad, los procesos se miden a través de indicadores de proceso o seguimientos.		Directores Técnicos	
33	Remitir al Profesional Universitario de Planeación y Administrador del SGC de la entidad, a través de correo electrónico los formatos de CSC-DE-FR-06 Plan de acción y CSC-DE-FR-01 Hoja de vida del indicador diligenciados	Todas las dependencias	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos	Correo electrónico remitido de formatos: CSC-DE-FR-06 Plan de acción CSC-DE-FR-01 Hoja de vida del indicador diligenciados
34	Realizar Comité Institucional de Gestión de Desempeño para revisar técnicamente las actividades e indicadores de cada proceso. Nota: las actividades definidas en el Plan de Acción deben ser coherentes con los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional.	Gerencia General	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos Profesional Universitario de Planeación	Acta de reunión del comité con las observaciones de los diferentes indicadores de proceso y plan de acción presentado por los procesos y/o dependencias
35	Efectuar correcciones a la formulación de actividades e indicadores del proceso.	Todas las dependencias	Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes	CSC-DE-FR-06 Plan de acción CSC-DE-FR-01 Hoja de vida del indicador ajustados

	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 13 de 17

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
			Directores Técnicos (Responsables de Proceso)	
36	Realizar nuevamente reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del plan de acción y los indicadores de proceso.	Gerencia General	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficinas Asesoras Subgerentes Directores Técnicos Profesional Universitario de Planeación	Acta de reunión de aprobación de los indicadores de proceso y plan de acción presentado por los procesos y/o dependencias
37	Consolidar los indicadores de proceso.	Gerencia General	Administrador del SGC	CSC-DE-FR-02 Matriz de Indicadores de Proceso
38	Consolidar el Plan de Acción Institucional de la Entidad, los indicadores de proceso y coordinar su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gerencia General	Profesional Universitario de Gerencia	CSC-DE-FR-02 Matriz de Indicadores de proceso CSC-DE-FR-06 Formato Plan de Acción
39	Publicar el Plan de Acción en la página web y el SGC, y los Indicadores de proceso en el SGC	Gerencia General	Profesional Universitario (página web) Administrador del SGC	CSC-DE-FR-02 Matriz de Indicadores de proceso CSC-DE-FR-06 Formato Plan de Acción publicados

G. MODIFICACIONES Y/O CONTROLES DE CAMBIO DEL PLAN DE ACCIÓN




	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 14 de 17

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
40	<p>Presentar al profesional Universitario de la Gerencia la modificación propuesta para el Plan de Acción de su dependencia.</p> <p>Nota: Se debe realizar la solicitud atendiendo el procedimiento CSC-GI-PR-04 Solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos.</p>	Todas las dependencias	Jefes de Oficina Subgerentes Directores Técnicos (Responsables de Proceso)	CSC-GI-FR-04 Formato de solicitud de ajuste diligenciado
41	<p>Aprobar o realizar observaciones a la solicitud de modificación y comunicar la decisión al solicitante.</p> <p>En caso de no aprobar la solicitud continuar con la actividad 40.</p> <p>Nota: Si el cambio fue aprobado remitirse al punto 39</p>	Gerencia General	Gerente General Asesor de Gerencia Jefes de Oficina Subgerentes Directores Técnicos Profesional Universitario de Planeación	CSC-GI-FR-04 Formato de solicitud aprobado

H. REPORTE DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

43	<p>Presentar los resultados del seguimiento de los indicadores según la frecuencia que se tenga establecido en cada indicador.</p>	Gerencia General	Asesor de Gerencia Jefes de Oficina Subgerente Directores Técnicos	Correo electrónico de remisión de los indicadores.
----	--	------------------	---	--




	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 15 de 17

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
44	Recopilar la información de medición de los indicadores por cada proceso de la entidad. Efectuar análisis a los resultados de los indicadores y elaborar la propuesta del informe de gestión en el formato indicado por la gobernación de Cundinamarca.	Gerencia General	Profesional Universitario de Planeación Administrador del SGC	Informe de gestión
45	Realizar reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para presentar el informe de gestión.	Gerencia General	Profesional Universitario de Planeación	Acta de reunión de Comité
46	Definir acciones correctivas y de mejora en cada proceso según la revisión del informe.	Todas las dependencias	Jefes de Oficina Subgerentes Directores Técnicos (Responsables de Proceso)	CSC-GM-FR-05 Acción correctiva CSC-GM-FR-07 Acción de Mejora
47	Publicar el Informe de Gestión en la página web de la entidad y en la ruta del SGC.	Gerencia General	Profesional Universitario (página web) Administrador del SGC	Informe de Gestión publicado

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-DE-FR-01 Hoja de Vida del Indicador
- CSC-DE-FR-02 Matriz de Indicadores de Proceso
- CSC-DE-FR-06 Plan de Acción
- CSC-DE-FR-07 Análisis del Contexto de la Organización
- CSC-DE-FR-08 Análisis de Partes Interesadas




	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
		Versión: 04
	Procedimiento Planeación Estratégica	Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 16 de 17

- CSC-DE-FR-09 Matriz de Interacción de los Procesos
- CSC-DE-FR-10 Matriz de Comunicaciones
- CSC-DE-FR-12 Plan Anual de Adquisiciones
- CSC-GM-FR-05 Acción correctiva
- CSC-GM-FR-07 Acción de mejora

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Creación del procedimiento	Ligia Gaitán Beltrán María Milvia Santos	21/12/2016	1
Ajuste en las actividades	María Milvia Santos Liliana Chaparro	11/08/2017	2
Ajuste del procedimiento, actividades, puntos de control. Cambio de formato suministrado por calidad, inclusión de glosario.	Alejandra Vargas R	08/11/2022	3
Se realiza actualización al formato del procedimiento como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación y se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso ** Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento alineándolo con las actividades ejecutadas Se mejoró la redacción en todo el documento.	Margarita Galeano Alejandra Vargas R	19/05/2023	4



	Proceso Estratégico Direccionamiento Estratégico	Código: CSC-DE-PR-02
	Procedimiento Planeación Estratégica	Versión: 04
		Fecha: Julio 24 de 2023
		Página: 17 de 17

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Margarita Rosa Galeano Asesora de Gerencia <i>Aprobó</i>	Margarita Rosa Galeano Ortiz Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i>	Camila Andrea Velásquez B. Presidente Comité <i>Aprobó</i>
Siomara Alejandra Vargas R Técnico Operativo <i>Elaboró</i>	Alejandra Vargas Rodríguez Técnico Operativo <i>Revisó</i>	<i>Acta de Comité N° 005 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: Mayo 19 del 2023	Fecha: Julio 18 de 2023	Fecha: Julio 24 de 2023

