	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 1. OBJETIVO

Gestionar la adquisición de bienes informáticos requeridos por la entidad, mediante el análisis, evaluación, desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de modernizar la infraestructura tecnológica, brindando a los servidores equipos óptimos para el cumplimiento de las tareas asignadas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades, continúa con el análisis y evaluación de los bienes informáticos requeridos por la entidad, sigue con la adquisición de bienes informáticos y finaliza con el alistamiento y asignación de estos.


## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos y procedimientos tanto del nivel central como desconcentrado y fondos adscritos.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Procedimiento Inscripción y seguimiento a proyectos de inversión (PGPD03)
- Manual de contratación (GCMN01)
- Procedimiento Requerimiento y estudios previos (GCPD02)
- Sistema MGA del departamento nacional de planeación.
- Procedimiento Licitación pública (GCPD05)
- Procedimiento Selección abreviada (GCPD03)
- Procedimiento Administración y control de bienes muebles (GRPD01)
- Formato Lista de distribución de equipos tecnológicos (GIFT01)
- Formato Único de control de bienes (GRFT01)
- Formato Necesidad del parque computacional (GIFT11)


## 5. BASE LEGAL

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
Constitución Política de Colombia de 1991, <b>artículo 209</b>	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
<b>Ley 190 de 1995</b> , Estatuto Anticorrupción	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
<b>Decreto 1010 de 2000. Artículo 41.</b> Gerencia de Informática.	Funciones de la Gerencia de Informática.
<b>Ley 962 del 2005</b> por el cual por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Decreto 4170 de 2011</b> Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura	Creación de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–. Créase la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

<p><b>Ley 1150 de 2013.</b> Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley <u>80</u> de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p>	<p>Establece los modelos de contratación estatal y las disposiciones generales para la contratación de recursos públicos.</p>
<p><b>Ley 1672 de 2013</b> Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), y se dictan otras disposiciones</p>	<p>La presente ley tiene por objeto establecer los lineamientos para la política pública de gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el territorio nacional. Los RAEE son residuos de manejo diferenciado que deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>
<p><b>Decreto 1082 de 2015.</b> "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. <b>Parte 2</b> Reglamentaciones. <b>Título 1</b> Contratación estatal.</p>	<p>Establece los objetivos y metodología del Sistema de Compras y Contratación Pública, definidos por Colombia Compra Eficiente.</p>
<p><b>Resolución 5253 de 2016.</b> Por la cual se adopta el manual de contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	<p>Define la gestión contractual que regirá en la entidad</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>Resolución 3308 del 11 de abril de 2024.</b> Por la cual se adopta la política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil se dictan otras disposiciones y se derogan las resoluciones número 13860 de 2011, modificatorio resoluciones 4173 del 2016 y 27161 del 2023.	Define la adopción de las Políticas de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
---	---

## 6. DEFINICIONES

**Activo:** cualquier cosa que tenga valor para la Organización

**Bienes informáticos:** los bienes informáticos son aquellos instrumentos tecnológicos que son utilizados dentro de la informática con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

**Hardware:** es el conjunto de elementos tecnológicos físicos (tangibles) que conforman los bienes tecnológicos.


**Operación:** gestión de infraestructura para soportar y entregar los servicios de tecnología.

**Software:** conjunto de elementos tecnológicos intangibles (programas) que interactúan con el funcionamiento del hardware.

**TIC:** se refiere a las Tecnologías de Información y Comunicación.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Revisar el presupuesto aprobado frente al solicitado de la vigencia para la compra de bienes y realizar los ajustes en los casos que se requiera.
2. Toda adquisición de tecnología informática debe contar con el aval de la Gerencia de Informática.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

3. Para la adquisición de equipo de cómputo se deberá contemplar la adquisición del software vigente con su licencia correspondiente.
4. Para la adquisición de software base y utilitarios, la Gerencia de Informática realizará periódicamente el análisis de las tendencias tecnológicas del momento.
5. La asignación de equipos será responsabilidad del jefe inmediato, para el caso de servidores de libre nombramiento y provisionales serán asignados directamente a cada uno de ellos a su inventario. Para el caso de supernumerarios será asignado al inventario del jefe inmediato.
6. La contratación para la adquisición de hardware debe cumplir con requisitos de fabricación libre de sustancias peligrosas y contar con certificaciones de ahorro de energía, con el objetivo de proteger la salud humana y preservar el medio ambiente. (Rohs, Energy Star y Epeat Gold).


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Identificar las necesidades tecnológicas (bienes informáticos) de la entidad</b></p> <p>Mediante la validación del inventario se controla que equipos se encuentran en obsolescencia y se establece la necesidad para cada una de las dependencias y conforme a los resultados se realiza el estudio técnico de los requerimientos de los bienes informáticos.</p>	Primer semestre vigencia anterior	Coordinador de infraestructura tecnológica/Coordinador de soporte técnico y telecomunicaciones	Inventario y revisión técnica	Reporte de equipos, Resultados de la encuesta de necesidad de equipos GIFT10
2	<p><b>Realizar la inscripción del proyecto de inversión</b></p> <p>De acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Inscripción y seguimiento a proyectos de inversión se realizará la respectiva legalización ante el DNP (Departamento Nacional de Planeación).</p>	15 días hábiles	Funcionario adscrito a la Coordinación de integración y gestión	Inscripción de proyecto plataforma MGA – PIIP	Documento de Inscripción del proyecto (PGFT01)
3	<p><b>Planear y proyectar el componente técnico de las necesidades</b></p> <p>Conforme a las especificaciones técnicas mínimas requeridas para suplir las necesidades a nivel operativo y tecnológico.</p>	Primer trimestre vigencia actual	Coordinador de infraestructura tecnológica/Coordinador de soporte técnico y telecomunicaciones	Plantilla componente técnico	Plantilla componente técnico (GIFT06)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p><b>Elaborar documentación precontractual</b>  Acorde al procedimiento “estudios previos y análisis del sector”, cumpliendo con la etapa precontractual para la adquisición de bienes informáticos.</p> <p><b>Nota:</b> La elaboración de estudios previos depende de las respuestas emitidas por las empresas a las que se les envía la solicitud de oferta.</p>	30 días	Funcionario designado por el Coordinador de integración y gestión	Estudio previo	Estudio previo (GCFL03)
5	<p><b>Ejecución del proceso contractual</b>  Conforme a la modalidad de contratación y de acuerdo con los manuales de la entidad, se empezará el proceso contractual.</p> <p>Licitación Pública  Selección Abreviada  Mínima Cuantía  Contratación directa</p>	Depende del proceso de selección	<p>Funcionario designado por el Coordinador de integración y gestión</p> <p>Funcionario designado por el Coordinador que elaboro el componente técnico</p>	Estudio previo	Estudio previo (GCFL03)
6	<p><b>Recibir los bienes informáticos adquiridos</b>  Los bienes informáticos serán recibidos por el Grupo de Almacén e inventarios para su ingreso y legalización acorde al</p>	Depende de los tiempos establecidos en el contrato	Funcionario designado por el Coordinador de almacén e inventarios	Procedimiento Administración y control de bienes muebles (GRPD01)	Registro de Ingreso al almacén - Formato único de control de bienes (GRFT01)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	procedimiento Administración y control de bienes muebles, en compañía de un funcionario designado por la Gerencia de Informática.		Funcionario designado por la Gerencia de Informática	Contrato	
7	<p><b>¿El alistamiento es para bienes informáticos del Centro de Cómputo?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Continúa con la actividad 8. <b>NO:</b> Continúa con la actividad 9.</p>				
8	<p><b>Configurar e instalar los bienes informáticos del centro de cómputo</b></p> <p>La configuración e instalación de los bienes informáticos adquiridos y su licenciamiento estará a cargo de la empresa proveedora de los bienes, que contará con personal especializado para dicha tarea.</p> <p>Esta actividad será supervisada por personal de la coordinación de Administración de la Infraestructura Tecnológica de la Gerencia de Informática.</p>	Depende de los tiempos establecidos en el contrato	Personal especializado (contratista) y Profesional designado de la Coordinación de infraestructura tecnológica	Contrato	Acta de recibido a satisfacción (GCFT05)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p><b>Realizar el alistamiento de equipos de cómputo administrativos y periféricos</b></p> <p>Una vez realizado el ingreso de los equipos adquiridos por el grupo de almacén e inventarios de la entidad, se procederá a realizar el alistamiento de estos incluyendo; la instalación de software licenciado y demás sistemas de información requeridos. De esta manera los equipos configurados quedan disponibles para su distribución.</p> <p><b>Nota:</b> El tiempo de alistamiento dependerá de la cantidad de bienes adquiridos.</p>	Depende de los tiempos establecidos en el contrato	Funcionario designado por la Gerencia de Informática		Registro fotográfico de las certificaciones técnicas de los equipos y el sistema Operativo instalado.
10	<p><b>Realizar distribución de los bienes informáticos</b></p> <p>Los bienes informáticos serán distribuidos a nivel Nacional acorde con lo establecido en el contrato.</p>	Depende de los tiempos establecidos en el contrato	Coordinador de infraestructura tecnológica/Coordinador de soporte técnico y telecomunicaciones		Formato único de control de bienes (GRFT01)
11	<p><b>¿La distribución es realizada por la empresa contratada para el servicio de mensajería de la entidad?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Continúa a la actividad 12. <b>NO:</b> Continúa a la actividad 13.</p>				

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

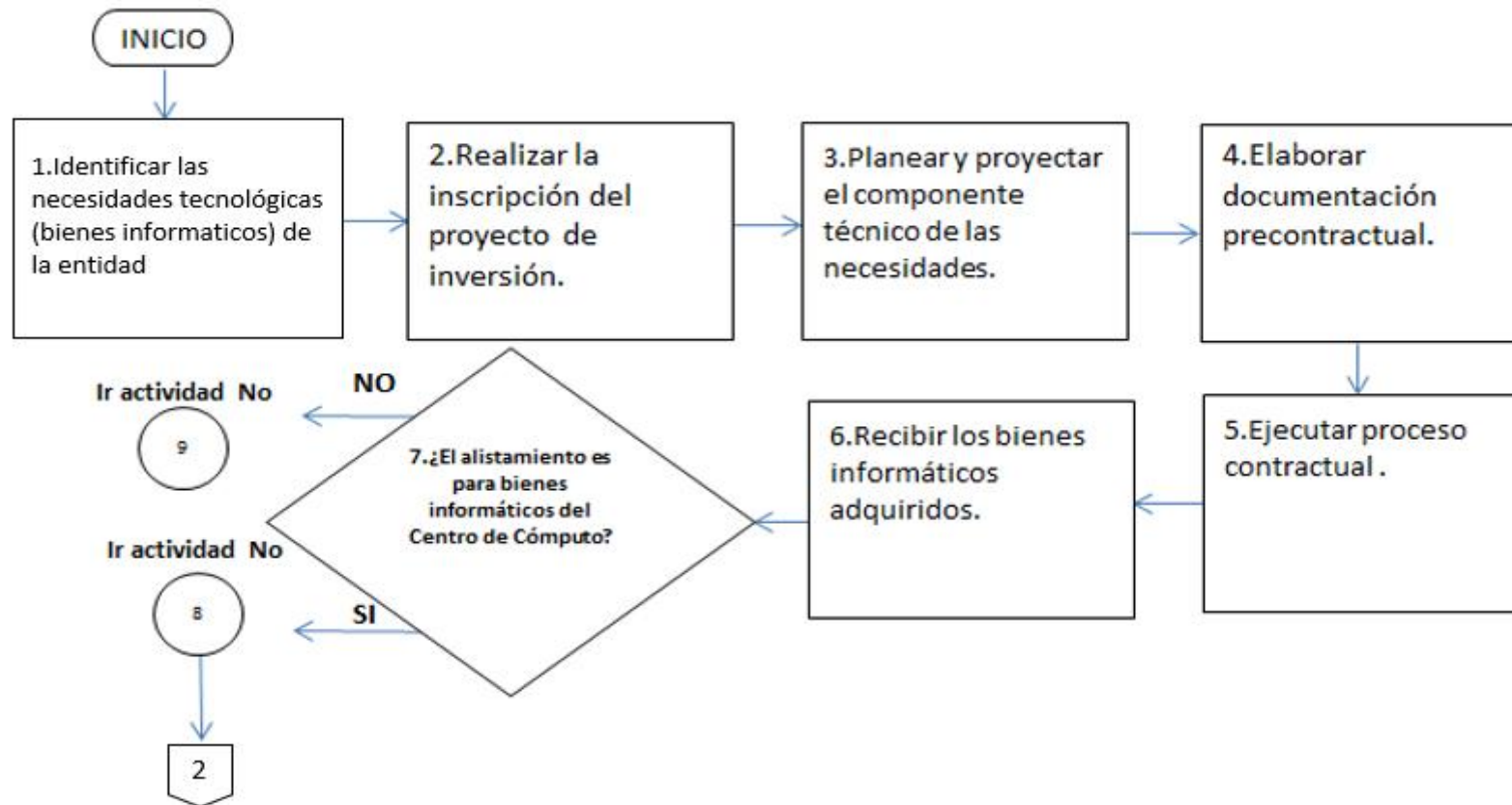
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p><b>Entregar lista de distribución al grupo de almacén e inventarios</b></p> <p>De acuerdo con los requerimientos atendidos por medio de la adquisición de bienes informáticos, la Gerencia de Informática remitirá al Grupo de Almacén e Inventarios el listado de distribución para el correspondiente trámite.</p>	1 día	Funcionario designado por la Gerencia de Informática	Formato Lista de distribución de equipos tecnológicos (GIFT01)	Formato Lista de distribución de equipos tecnológicos (GIFT01)
13	<p><b>Entregar lista de distribución al contratista</b></p> <p>De acuerdo con los requerimientos atendidos por medio de la adquisición de bienes informáticos, la Gerencia de Informática remitirá al contratista el listado de distribución para el correspondiente trámite.</p>	1 día	Funcionario designado por la Gerencia de Informática		Correo electrónico institucional y/o comunicación escrita con la lista de distribución con direcciones y personal que recibe en sitio
14	<p><b>Recibir reporte de entrega por parte del contratista</b></p> <p>Una vez entregados los bienes informáticos de acuerdo con la lista de distribución, el contratista debe enviar a la Gerencia de Informática las correspondientes planillas de entrega.</p>	Depende de los tiempos establecidos en el contrato	Contratista y funcionario designado por la Gerencia de Informática	Planillas de entrega (Contratista)	Planillas de entrega (Contratista)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

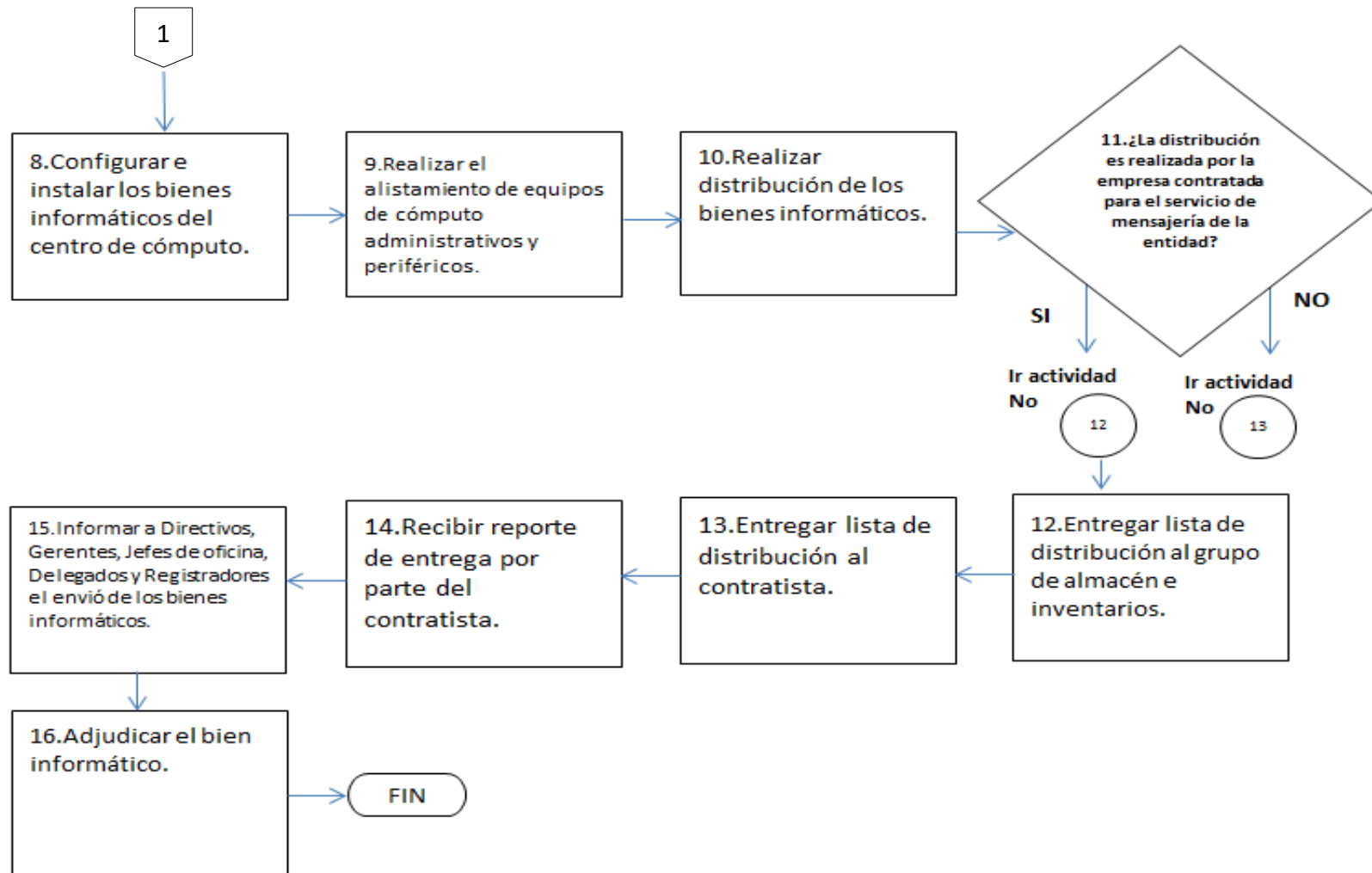
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
15	<p><b>Informar a directivos, gerentes, jefes de oficina, delegados y registradores el envío de los bienes informáticos</b></p> <p>Los directivos, gerentes, jefes de oficina, delegados y registradores serán informados mediante correo electrónico o memorando la asignación de los bienes informáticos con el objetivo de validar la entrega realizada por el contratista frente a lo dispuesto.</p>	1 día	Coordinador de soporte técnico y telecomunicaciones / Coordinador de infraestructura tecnológica	Correo electrónico/ Memorando (SGFT01)	Memorando (SGFT01)
16	<p><b>Adjudicar el bien informático</b></p> <p>Después de recibido el bien informático, a nivel central o descentrado se debe diligenciar el formato único de control de bienes (GRFT01), donde se asignará el responsable de este para legalizar el inventario del servidor público.</p> <p>Este formato será remitido a la Gerencia de Informática para trámites correspondientes ante el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>	1 día	Directivos, Gerentes, Jefes de Oficina, Delegados y Registradores	Formato único de control de bienes (GRFT01)	Formato único de control de bienes (GRFT01)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Identificar las necesidades.	Primer semestre de la vigencia anterior
Planear y proyectar el componente técnico de las necesidades.	Último trimestre vigencia anterior
Elaborar documentación precontractual.  <b>Nota:</b> La elaboración de estudios previos depende de las respuestas emitidas por las empresas a las que se les envía la solicitud de oferta.	15 días hábiles
Ejecutar proceso contractual.	Depende del proceso de selección
Recibir los bienes informáticos adquiridos.	Depende de los tiempos establecidos en el contrato
Configurar e instalar los bienes informáticos del centro de cómputo.	Depende de los tiempos establecidos en el contrato
Realizar el alistamiento de equipos de cómputo administrativos y periféricos.	Depende de los tiempos establecidos en el contrato
Realizar distribución de los bienes informáticos.	Depende de los tiempos establecidos en el contrato
Entregar lista de distribución al grupo de almacén e inventarios.	1 día
Entregar lista de distribución al contratista.	1 día
Recibir reporte de entrega por parte del contratista.	Depende de los tiempos establecidos en el contrato
Informar a directivos, gerentes, jefes de oficina, delegados y registradores el envió de los bienes informáticos.	1 día
Adjudicar el bien informático.	1 día

## 11. ANEXOS

N.A.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>CÓDIGO</b>	GIPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADQUISICIÓN, ALISTAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>VERSIÓN</b>	5

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Procedimiento nuevo	Oficina de Planeación	19/08/2016	0
Actualización de tiempos, formatos y responsables	Gerencia de Informática	04/01/2019	1
Actualización del alcance, base documental, base legal, definiciones, actividades y análisis de gestión	Gerencia de Informática	28/12/2021	2
Actualización de la base legal, actividades y responsables	Gerencia de Informática	18/03/2024	3
Actualización Punto 7 Política de Operación.	Gerencia de Informática	12/08/2024	4
Actualización Base Legal	Gerencia de Informática	14/02/2025	5

<b>ELABORÓ:</b> Edwin Jimmy Camargo Avendaño Analista de Sistemas Alison Yamily Cárdenas Martin Secretario Ejecutivo Ruth Maritza Maldonado R Profesional Especializado	<b>REVISÓ:</b> Lehidy Andrea Rosas Tobito Coordinadora de Integración y Gestión Eduardo Emilio Calderón Narvárez Coordinador de Administración de la Infraestructura Tecnológica Betsy Maria Ospino Plata Coordinadora de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	<b>APROBÓ:</b> Alejandro Alberto Campos Valero Gerente de Informática
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Candelaria Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> Zamira Marcela Gomez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 04/02/2025	<b>FECHA:</b> 14/02/2025	<b>FECHA:</b> 14/02/2025