

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos a seguir para garantizar la selección objetiva en la suscripción de convenios de asociación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 092 de 2017.

2. ALCANCE:

Inicia con la radicación del trámite contractual por parte de la dependencia interesada y finaliza con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio de asociación y la creación del expediente virtual. Este procedimiento aplica para los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

3. DEFINICIONES:

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del convenio/contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el convenio/contrato.

Acto administrativo: Es toda declaración de voluntad unilateral, de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la ley o reglamento, que estatuya sobre relaciones de derecho, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva.

Adenda: El único mecanismo válido para modificar los términos y condiciones para seleccionar la Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad - ESAL y los demás documentos que sean susceptibles de ser modificados previo a la suscripción del convenio.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal que otorga certeza sobre la existencia de apropiación disponible para la aceptación de un compromiso. En este sentido cualquier compromiso que se adquiera sin la expedición de este certificado, genera presuntas responsabilidades, disciplinaria, fiscal y penal.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Documento que se expide para garantizar que los recursos financiados mediante el mismo no podrán ser destinados para ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Contrato de Colaboración o de interés público: Tienen como objeto promover acciones de fomento social en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población, previstas en los planes de desarrollo, motivo por el cual no dan lugar a una contraprestación directa a favor de la entidad y tampoco a una relación conmutativa entre esta y la ESAL, toda vez que el beneficio real y directo lo recibirán, en últimas, los terceros beneficiarios de este tipo de acciones de fomento.

Convenio de Asociación: Tienen como finalidad que la entidad estatal, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, se asocien con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas a aquellas conforme a la Constitución y a la Ley. En estos convenios no existe contraprestación o pago, sino aportes, los cuales están dirigidos, exclusivamente, a lograr la ejecución del convenio y no a remunerar la actividad o actuaciones del asociado.

Convocatoria: Invitación pública para que en igualdad de condiciones quienes se encuentren interesados presenten sus ofertas que garanticen la selección objetiva en la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad pública contratante, con la finalidad de satisfacer una necesidad identificada por ésta.

el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria, para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad.

Designación de Supervisión: Comunicación en la cual se informa a una persona que ha sido destinada para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Entidad Estatal: Estructura perteneciente a la organización de la administración pública, creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o constituida con aportes de origen público. Las entidades estatales se encuentran relacionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Perteneciente a la organización de la administración pública, creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o constituida con aportes de origen público. Las entidades estatales se encuentran relacionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Entidad sin Ánimo de Lucro (ESAL): Entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con la cual las Entidades Estatales pueden celebrar contratos en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017.

Estudios Previos: Son los documentos que indican la descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación en donde se encuentran el objeto, valor, modalidad de selección y todas las especificaciones técnicas.

Expediente: Unidad documental generada y producida de manera ordenada, compuesta de documentos y actuaciones correspondiente a un procedimiento administrativo o judicial, que permite dar transparencia y publicidad a la actuación administrativa.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Interoperabilidad: Articulación y consistencia entre los documentos controlados que conforman el sistema integrado de gestión de la Unidad, así como con los registros y la documentación que repose y se encuentre disponible para su consulta entre las diferentes plataformas virtuales que la Unidad utilice para el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental, incluidos los expedientes en medio físico.

Liquidación: Es el acto por el cual las partes del convenio ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del convenio se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.

Perfeccionamiento de un contrato: Cumplimiento de los requisitos para que un contrato adquiera plena vigencia y fuerza jurídica, concretándose el acuerdo de voluntades, de manera que se hacen exigibles las obligaciones derivadas del mismo entre las partes contratantes

Plan anual de Adquisiciones: Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Política de gestión documental: Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

Proceso competitivo: Mecanismo para seleccionar la Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad – ESAL, cuando en la etapa de planeación, la entidad identifique: i. Que el programa o actividad de interés público es ofrecido por más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad (Artículo 355 de la Constitución

Nacional), ii). Que identifique que hay más de una entidad estatal que se compromete a ofrecer recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley a la entidad en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio (Artículo 96 de la Ley 489 de 1.998).

Proceso Contratación: Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal para entregar a una entidad privada sin ánimo de lucro la ejecución de un programa o actividad prevista en el plan de desarrollo sin que el contrato sea conmutativo.

Proponente: Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad que presente oferta a la Entidad Estatal.

Reconocida Idoneidad: Es la característica que identifica a la Entidad Sin Ánimo de Lucro, cuando su objeto es adecuado y apropiado para desarrollar las actividades que se pretenden contratar y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. La Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad elaborada por Colombia Compra Eficiente, incluye los siguientes criterios para valorar la idoneidad: Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro; experiencia; estructura organizacional; indicadores de la eficiencia de la organización y finalmente reputación. Ampliar información en el siguiente enlace

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_esal.pdf

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo que desarrolla la entidad privada sin ánimo de lucro en virtud de un contrato no conmutativo.

Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: Es una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores

pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso en línea.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política del 4 de julio de 1991	Artículo 355 Suscripción de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y con los planes seccionales de Desarrollo.
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 (Artículo 96)	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 del 16 de enero de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 092 del 23 de enero de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

5.1. Planeación para la celebración de un convenio de asociación

Inicia con la identificación de la necesidad, conveniencia y oportunidad para atender una actividad encomendada a la misionalidad de la UAESP a través de un esquema de asociación con una entidad sin ánimo de lucro idónea, y que, de acuerdo con su objeto social, pueda desarrollar las actividades requeridas por la UAESP.

En esta etapa se requiere la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y posteriormente la elaboración de los estudios y documentos previos por parte de la dependencia solicitante que tiene a cargo las funciones a desarrollar en el marco del convenio. Así mismo, corresponde realizar un estudio de sector y de mercado para determinar, tanto la existencia de entidades sin ánimo de lucro que puedan estar interesadas en aunar esfuerzos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, como el valor de los recursos que se requerirán para la realización del objeto del convenio.

Con base en estos resultados, la dependencia interesada deberá elaborar el estudio previo, el cual debe contener como mínimo:

- La descripción y justificación de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, indicando la conveniencia de la celebración del convenio de asociación.
- El objeto del convenio con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del convenio.
- El análisis del sector, en los términos establecidos en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente, vigente. (Aplica para los casos de convocatoria).
- La modalidad o criterios de selección del asociado y su justificación.
- El valor estimado del convenio y la justificación del mismo.

- Plazo de ejecución.
- Forma de pago
- Soporte de cuántas entidades sin ánimo de lucro - ESAL se comprometen a ofrecer recursos en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca este valor, se deberá adelantar un proceso competitivo en los términos establecidos en la ley.
- Si el proceso de contratación es competitivo, la entidad debe definir los términos y condiciones para seleccionar la ESAL, es decir, establecer los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros, conforme lo dispuesto en la Ley y en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Obligaciones de los asociados.
- Supervisión.
- Matriz de Riesgos asociados al convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Garantías para la ejecución del convenio.

5.2. Invitación Pública

Para la suscripción de los convenios de asociación de que trata el artículo 5° del Decreto 092 de 2017, la Subdirección de Asuntos Legales, publicará en la plataforma SECOP II una invitación en la cual se indicarán las condiciones y requisitos para seleccionar de forma objetiva la entidad sin ánimo de lucro, justificando los criterios de tal selección, los cuales se establecerán de acuerdo con la necesidad y características generales del proceso.

La invitación debe contener como mínimo la siguiente información:

- El objeto del convenio, con sus especificaciones y los documentos que forman parte integral.
- Fundamento jurídico de la modalidad de selección del asociado.
- Invitación a veedurías.
- Invitación de competir sin restringir la competencia.
- Cronograma del proceso.
- El valor estimado del convenio y la justificación de éste.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Plazo de ejecución.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros (según aplique).
- Los valores que desembolsar se definirán una vez se tenga conocimiento del aporte de la Entidad sin ánimo de lucro.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del convenio, cuando se requiera proceso competitivo.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo.
- Supervisión.
- Liquidación.
- Garantías para la ejecución del convenio.
- Matriz de Riesgos asociados al convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes

Se debe contar con la autorización expresa del representante legal de la Entidad Estatal para la suscripción de contratos o convenios, en el marco de lo dispuesto por el artículo 355 de la Constitución Política y en el artículo del 2º del Decreto 092 de 2017.

En desarrollo de la debida diligencia, se deberá consultar y adjuntar el soporte correspondiente en las listas de verificación públicas definidas por la Unidad de los terceros a que haya lugar y sus partes relacionadas, es decir, representantes legales, miembros de junta directiva, socios u accionistas, revisores fiscales, auditores, principales y suplentes, entre otros, en aras de brindar una seguridad razonable sobre la gestión del riesgo legal en temas relacionados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva - FPADM, fraude y corrupción. Para le efecto, se utilizará el formato GAL-FM-91 Identificación del beneficiario final.

Se debe aplicar tanto las GAL-FT-01 Fichas técnicas para la contratación sostenible, como el instructivo GAL-IN-03 Fichas azules.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical la solicitud de inicio de trámite del proceso contractual Radica la solicitud ante la Subdirección de Asuntos Legales para iniciar el proceso contractual.	Sistema de gestión documental	Subdirector o jefe de Oficina solicitante	Comunicación oficial interna Anexos
2	Asignar Profesional para la revisión de la	Correo electrónico	Profesional – Técnico Operativo / Contratista	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>documentación Asigna a un profesional la documentación recibida.</p>		<p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	
<p align="center">3</p>	<p>Revisar los estudios previos y anexos Revisa el cumplimiento de los requisitos de la modalidad de selección. En caso de que la información o documentación no esté completa, devuelve para que realicen los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Subdirección de Asuntos Legales.</p>	<p align="center">Correo electrónico</p>	<p align="center">Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p align="center">Comunicación oficial interna</p>
	<p>¿Se cumplen las condiciones para adelantar un proceso competitivo? Si: Continúa con la actividad No 4. No: Continúa con la actividad No 14 y</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	finaliza el procedimiento.			
4	<p>Elaborar documento de invitación pública de proceso competitivo de selección de ESAL</p> <p>Elabora la invitación teniendo en cuenta las condiciones y términos establecidos en los mismos, la cual, adicionalmente, debe contener la información descrita en el capítulo de lineamientos de operación del presente procedimiento.</p>		<p align="center">Profesional Subdirección de Asuntos Legales Ordenador de Gasto</p>	<p align="center">Documento de Invitación Pública</p>
5	<p>Publicar el proceso en el SECOP</p> <p>Publica el proceso en el SECOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p>	SECOP II	<p align="center">Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p align="center">Reporte Plataforma SECOP II</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p>Responder las observaciones presentadas y publicar</p> <p>Emite respuesta a cada una de las observaciones presentadas respecto del documento de invitación pública del proceso competitivo de selección de ESAL o documentos soporte de la misma (si aplica) y publica en la fecha establecida en el cronograma del proceso en el SECOP II</p>	SECOP II	<p>Subdirector o jefe Oficina solicitante Profesionales Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Asuntos Legales</p>	Documento de preguntas y respuestas en SECOP
	<p>¿Se aceptan observaciones?</p> <p>Si Continúa con la actividad No. 7</p> <p>No Continúa con la actividad No. 8</p>			
7	<p>Modificar la invitación pública y publicar</p> <p>Teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones procede</p>		<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales Ordenador de Gasto</p>	<p>Adenda Publicación SECOP II</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>a modificar la invitación pública mediante adenda.</p> <p>NOTA 1. Las adendas deberán publicarse a más tardar un (1) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p>			
8	<p>Recepción de ofertas</p> <p>Recibe las propuestas de las ESAL en SECOP II.</p>	SECOP II	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Reporte cierre SECOP II</p>
9	<p>Designar Comité Evaluador</p> <p>Designa integrantes del Comité Evaluador, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y alcance del contrato a suscribirse, así como los perfiles del personal seleccionado para tal fin.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales Ordenador de Gasto</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
10	<p>Evaluar individualmente las ofertas presentadas</p> <p>Evalúa las propuestas presentadas y revisa</p>		Comité evaluador	<p>Informe de evaluación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, si los oferentes cumplen con los requisitos establecidos en el proceso.			
11	<p>Publicar el informe de evaluación y traslado a los proponentes</p> <p>Publica el informe de evaluación en el SECOP II para que los proponentes conozcan la verificación realizada por la Entidad y puedan pronunciarse al respecto.</p>	SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Reporte SECOP II
12	<p>Revisar y responder las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación y publicar el documento</p> <p>Revisa y analiza las subsanaciones y observaciones presentadas por los</p>	SECOP II	Comité evaluador Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Documento de respuestas a las observaciones formuladas al Informe de Evaluación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	proponentes, y da respuesta a las mismas.			
13	<p>Proyectar y expedir acto administrativo para la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso</p> <p>Proyecta resolución adjudicando el proceso o en su defecto, declarándolo desierto.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales Subdirector de Asuntos Legales Ordenador de Gasto</p>	<p>Proyecto Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación</p>
14	<p>Elaborar y suscribir el convenio o contrato</p> <p>Elabora el convenio o contrato para la posterior suscripción de las partes.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales Ordenador de Gasto Subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>Convenio o contrato</p>
15	<p>Solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal</p> <p>Solicita la expedición del Certificado de registro presupuestal (si aplica).</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera responsable del presupuesto</p>	<p>Certificado de registro presupuestal</p>
16	<p>Crear el expediente virtual</p> <p>Crea el expediente</p>	<p>Sistema de Gestión documental</p>	<p>Técnico operativo de archivo Subdirección de</p>	<p>Expediente virtual</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	virtual en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. Comunica al supervisor, a Tesorería y a Gestión Documental, el número del expediente virtual.	Correo electrónico	Asuntos Legales	
17	Realizar la transferencia primaria del expediente, de acuerdo con la TDR Transfiere el expediente una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental

Fuente: UAESP

5. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/04/2020	Creación del documento
2	07/06/2024	Actualización del procedimiento de acuerdo con el instructivo DES-IN - Elaboración, Actualización y Control de la información documentada del SIG. Ajuste de la

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		normativa, actividades e inclusión del formato de identificación de beneficiario final, en el marco de la debida diligencia, SARLAF y financiación del terrorismo.

Fuente: UAESP

6. AUTORIZACIONES:

TABLA 3 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lina Paola Díaz Castañeda Guillermo F. Varón Claudia Milena Martínez	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializada Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	