Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	GTH-CP-001
		VERSIÓN	1
	FORMATO CARACTERIZACIÓN	FECHA	16/Mar./2026

FECHA:	**16 DE MARZO 2026**	
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la administración y desarrollo del talento humano de la entidad a través de las etapas de la vida laboral de los servidores públicos, ingreso, permanencia y retiro, con el propósito de contar con un personal que contribuya a cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y la generación de valor público por medio del Plan Estratégico de Talento Humano.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS: PEI SNR INSTITUCIONAL	4. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia	Gestionar la vinculación de personal
	¿Qué hace?	Gestionar la administración y desarrollo del talento humano de la entidad
	Termina:	Gestionar el retiro laboral
LÍDER DEL PROCESO	Director de Talento Humano	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PHVA

FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	Punto de Inicio Recibir: Primeros dos (2) Puntos de control	ACTIVIDADES ESENCIALES DE VALOR ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	SALIDAS. MATERIA, ENERGIA E INFORMACIÓN: PRODUCTO O SERVICIO (decisión)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
PLANEAR						
INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa. Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión Documental. EXTERNOS: DAFP, CNSC, Min Justicia.	Recursos financieros-presupuestales. Recursos tecnológicos (Hardware y Software), Información sobre proyectos de tecnología. Recursos físicos Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional. lineamientos para el manejo documental Lineamientos en materia de administración de personal Listas de elegibles. Lineamientos sectoriales en materia de Talento Humano		Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware, financieros, talento humano, Nomina logísticos, físicos e información)		Solicitudes de asignación de recursos al proceso. Solicitudes de conceptos sobre la Gestión del Talento Humano	INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Servidores públicos, direccionamiento estratégico y planeación; gestión documental EXTERNOS: DAFP, CNSC, Min Justicia.
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Financiera, todos los procesos EXTERNOS: DAFP, DNP, Min trabajo, Min hacienda, Min justicia.	Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Plan estratégico Institucional, necesidades de vinculación de personal Presupuesto Desagregado de la Entidad. Decretos estructura, planta de personal y salarios. Necesidades de: capacitación, incentivos, SST		Planear y programar la implementación del Plan estratégico de Talento Humano (Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales; Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo), en el marco de la gestión estratégica de talento humano e integridad de (MIPG).		Plan de implementación y seguimiento a las Políticas. Planes formulados, aprobados y subidos a la página WEB institucional (31 de enero de la vigencia-Decreto 612 de 2018) Gestión estratégica de talento humano e integridad, Lineamientos para la implementación Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, CNSC, MINISTERIOS
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: CNSC	Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Gestión. Normatividad aplicable. Lineamientos para la evaluación del desempeño laboral CNSC. Formato compromisos laborales (DAFP): Evaluación del desempeño firmada por el servidor público y sus jefe inmediato. Acto administrativo de adopción del sistema de EDL.		Planear la estrategia para el reporte oportuno de la evaluación del desempeño laboral de la SNR.		Acto administrativo con la planeación de la vigencia para la EDL. Acto administrativo que establece el sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.	INTERNOS: Servidores públicos, jefes inmediatos EXTERNOS: CNSC.
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, MINHACIENDA	Información de personal Normatividad aplicable Novedades de personal		Formular la programación de liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales.		Circular con cronograma de liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales de la vigencia (Programación).	INTERNOS: Todos los procesos, servidores públicos. EXTERNOS: Min Hacienda, DAFP.

HACER				
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; SIG EXTERNOS: DAFP	Plan estratégico Institucional, Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Reportes de resultados de la evaluación FURAG Guía para la formulación de políticas (MIPG-DAFP; OAP-GOR)	Implementar y hacer seguimiento periódico a las políticas de la Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad (MIPG).	Reportes periódicos de implementación de las políticas, Reportes de evaluación y seguimiento a las Políticas Gestión estratégica de talento humano e integridad Plan de Acción de mejoramiento según resultados FURAG. Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP.	Decreto 612 de 2018 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1072 de 2015 Lineamientos, formatos y propuestas de acompañamiento para la formulación de planes Guía para la formulación de planes (OAP) Plan estratégico institucional Información de los procesos	Gestionar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.	Informes sobre la ejecución y seguimiento al Plan	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, organismos de vigilancia y control.
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: CNSC, DAFP, DAPRE, MIN JUSTICIA	Plan anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Manual Especifico de Funciones y competencias laborales	Realizar las actividades que permitan la provisión de las vacantes de los empleos de las plantas de personal (global y temporal), de acuerdo al tipo de vinculación: Carrera administrativa, Carrera Registral, Provisionales y libre nombramiento y remoción conforme a la normatividad aplicable vigente.	Resoluciones de nombramiento, Actas de Posesión, Registro de información de hoja de vida en aplicativo SIGEP.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, CNSC, MINISTERIOS
INTERNOS: Todos los procesos. EXTERNOS: Entidades estatales, universidades, centros de formación y capacitación públicos y privados, DAFP.	Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Informes de formación y capacitación. Evaluación de satisfacción de la formación y/o capacitación. Reportes de asistencia a los procesos de formación.	INTERNOS: Todos los procesos; servidores públicos EXTERNOS: Entidades estatales de apoyo a los procesos de formación, DAFP.
INTERNOS: Todos los procesos y servidores públicos. EXTERNOS: Archivo General de la Nación	Normatividad y lineamientos en materia archivística, documentación de las novedades del personal.	Administrar y custodiar las historias laborales y la información del personal.	Historia laboral actualizada	INTERNOS: Servidores públicos y Proceso de Gestión documental. EXTERNOS: Archivo General de la Nación, Entes de Control, Exservidores
INTERNOS: Todos los procesos (Servidores públicos). EXTERNOS: MIN TRABAJO, Gobernaciones, alcaldías.	Novedad de Personal, Actos Administrativos.	Gestionar y tramitar las novedades, condiciones laborales y situaciones administrativas de Talento Humano	Acto administrativo de nombramiento y de posesión Vinculación al SGSSS, PENSIÓN, EPS, FNA, CAJA DE COMPENSACIÓN. Oficios para pago solicitud de CDP y RP Resoluciones de novedades Planilla de seguridad social Certificaciones laborales Liquidación y pago de cesantías.	INTERNOS: Servidores públicos, jefes inmediatos EXTERNOS: CNSC
INTERNOS: Direccionamiento estratégico, Gestión Talento Humano (Despacho y Secretaria General) EXTERNOS:	Plan de Institucional de bienestar Estímulos e Incentivos de la vigencia- Diagnóstico de necesidades.	Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos y las Encuestas de satisfacción de las actividades y estrategias del plan.	Informe de Gestión del Plan de Bienestar sobre las actividades, ejecución de recursos y número trabajadores beneficiados de la vigencia. Encuestas de satisfacción	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos EXTERNOS:
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: CNSC	Acto Administrativo: cronograma de Evaluación de Desempeño Laboral para la vigencia.	Gestionar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la SNR.	Formatos EDL: Calificados y firmados por los evaluados y evaluadores o comisión evaluadora. Informe Semestral de la evaluación del desempeño laboral.	INTERNOS: Servidores públicos, jefes inmediatos EXTERNOS: CNSC

INTERNOS: Todos los procesos COPASST, Servidores Públicos y Alta Dirección EXTERNOS: Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud, ARL y otras partes interesadas.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Vigencia	Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Actas de Asistencia a actividades, Informe de resultados de la encuesta de condiciones de salud realizada, Planes de Emergencia, Informe de gestión del Plan de Trabajo Anual de SST	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión Talento humano (Despacho y Secretaria general) EXTERNOS:	Novedades de retiro laboral Historia laboral de los servidores públicos	Gestionar el Retiro laboral (Plan de Retiro, Desvinculación Laboral de los servidores públicos).	Acto Administrativo de Retiro, Informe de Retiro (Desvinculación Laboral asistida)	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: Ex servidores públicos
INTERNOS: Todos los procesos (Servidores públicos). EXTERNOS: Ministerio de Trabajo, Proveedores de calzado y vestuario de labor.	Información de personal Normatividad aplicable, Propuestas de los proveedores.	Gestionar las actividades para la entrega de la dotación de labor de conformidad con la normatividad vigente.	Cronograma de entrega, Solicitudes de recursos para la adquisición de vestuario de labor y calzado. Actas de entrega de vestuario y calzado.	INTERNOS: Servidores públicos.
INTERNOS: Gestión Talento humano (Despacho y Secretaria general) EXTERNOS: Ministerio de trabajo, Organizaciones Sindicales.	Acuerdos Sindicales, Actos Administrativos y Normatividad Vigente.	Gestionar espacios de dialogo social con las Organizaciones Sindicales.	Compromisos establecidos en los Acuerdos Sindicales.	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos EXTERNOS: Organizaciones Sindicales.
INTERNOS: Proceso de direccionamiento estratégico Todos los procesos EXTERNOS: DAFP,	Lineamientos e instrucciones Formatos de acuerdos de Gestión Metodología de Evaluación de Gerentes Públicos	Participar en los procesos de evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad.	Acuerdos de gestión firmados por los gerentes púbicos y el superior jerárquico; Evaluación y seguimiento periódico a los acuerdos de gestión	INTERNOS: Superintendente de Notariado y Registro, DTH y OAP Gerentes públicos EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control.
VERIFICAR				
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión TICS EXTERNOS: DAFP	Plan estratégico Institucional Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Reportes de resultados de la evaluación FURAG Guía para la formulación de políticas (MIPG-DAFP; OAP-GOR)	Comprobar la implementación y hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las políticas y planes de la gestión estratégica de talento humano e integridad	Reportes periódicos de implementación de las políticas, Reportes de evaluación y seguimiento a las Políticas Gestión estratégica de talento humano e integridad. Plan de Acción de mejoramiento según resultados FURAG. Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas. Propuestas de mejoramiento e innovación.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP
INTERNOS: La calificación en los formatos Evaluación del Desempeño Laboral EXTERNOS: CNSC; DAFP, Ciudadano (a)	Resultado de las calificaciones, Encuestas de satisfacción y evaluación del conocimiento.	Evaluar los resultados de la gestión del Talento Humano (Evaluación del desempeño laboral, capacitación y bienestar)	Informe de gestión de evaluación del desempeño	INTERNOS: Todos los procesos, servidor público; Gestión documental EXTERNOS: CNSC, DAFP, Presidencia de la República
INTERNOS: Gestión Talento humano (Despacho y Secretaria general) EXTERNOS: Ministerio de trabajo, Organizaciones Sindicales.	Compromisos pactados en los Acuerdos Sindicales, Actos Administrativos y Normatividad Vigente.	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con las Organizaciones Sindicales.	Seguimiento para la ejecución de los Acuerdos Sindicales.	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos EXTERNOS: Organizaciones Sindicales.
INTERNOS: Proceso Sistema Integrado de Gestión EXTERNOS: DAFP.	Caracterización y medición de indicadores	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos para el proceso	Reporte de indicadores de gestión	INTERNOS: Todos los procesos; servidores públicos EXTERNOS: Servidores públicos, Entidades estatales de apoyo a los procesos de formación, DAFP.
INTERNOS: Proceso Sistema Integrado de Gestión. EXTERNOS: DAFP.	Mapa de riesgos, política de administración de riesgos y Mapa de Aseguramiento.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los riesgos y las actividades establecidas en el mapa de aseguramiento del proceso	Monitoreo de Riesgos	INTERNOS: Todos los procesos; servidores públicos EXTERNOS: Servidores públicos, Entidades estatales de apoyo a los procesos de formación, DAFP.
INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP.	Lineamientos e instrucciones Formatos de acuerdos de Gestión	Analizar el resultado de la evaluación de los gerentes públicos y generar acciones de mejora de acuerdo a las necesidades detectadas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	Informe de las competencias a mejorar de los gerentes púbicos a fin de planear su intervención.	INTERNOS: Todos los procesos, Gerentes públicos EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control

ACTUAR				
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación. EXTERNOS: DAFP.	Reportes periódicos de implementación de las políticas, Reportes de evaluación y seguimiento a las Políticas Gestión estratégica de talento humano e integridad, Plan de mejoramiento según resultados FURAG y brechas presentadas.	Implementar acciones de mejora corrección y prevención derivadas de la ejecución y seguimiento realizado a las políticas de gestión estratégica de talento humano e integridad (MIPG),	Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso, Solicitudes de recursos para la mejora de ejecución las políticas. Propuestas de mejoramiento e innovación.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación. EXTERNOS: DAFP	Informes sobre la ejecución y seguimiento a los planes: de mejoramiento, cumplimiento de metas y aplicación de recursos. Informes de impacto de la capacitación, el bienestar y el SGSST (impacto de quien recibió el servicio) Propuestas de acciones de mejora.	Implementar acciones de mejora continua de los planes de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación realizadas al proceso. Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales-Bienestar; Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y Otros planes.	Análisis para la implantación de acciones de mejora continua en los planes.	INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS: DAFP, organismos de vigilancia y control
INTERNOS: Proceso de Control interno de Gestión. EXTERNOS: Entes de Control, auditorias privadas (Firmas Contratadas por la entidad)	Informe de auditorias internas y externas, Mapa de Riesgos, Informe de Evaluación por Dependencias, Mapa de Aseguramiento.	Formular y ejecutar los planes de mejoramiento producto de auditorias internas y externas, con el fin de fortalecer el talento humano implementando acciones de mejora para evitar la materialización de riesgos en la entidad	Acciones de mejora , Soportes y evidencias de las Acciones de cumplimiento, informe de seguimiento de efectividad proferido por la oficina de control interno	INTERNOS: Proceso de Control interno de Gestión. EXTERNOS: Entes de Control.
INTERNOS: Servidores públicos EXTERNOS: DAFP, CNSC	Encuestas de Satisfacción derivada del plan de Bienestar, el resultado de la Medición de clima laboral y el informe de evaluación de desempeño laboral	Realizar actividades para mejorar el desarrollo integral de los servidores públicos producto de las encuestas de satisfacción del plan de bienestar de la medición del clima laboral y la evaluación de desempeño	Actualización o mejora del plan de bienestar	INTERNOS: Servidores públicos EXTERNOS:
INTERNOS: Todos los procesos COPASST, Servidores Públicos y Alta Dirección EXTERNOS: Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud, ARL y otras partes interesadas.	Informe de Auditorias internas y externas, resultado de medición de indicadores, Reporte de Accidentes laborales, ARL, Revisión de Exámenes Ocupacionales, Estudio de puestos de trabajo. Resultado de los planes de emergencias.	Implementar acciones de mejora, prevención y control en materia de SST derivadas del seguimiento, la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, auditorias e indicadores.	Acciones de mejoramiento mediante las lecciones aprendidas.	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos EXTERNOS: Ministerio de Salud.
INTERNOS: Alta Dirección, Comité de Gestión y Desempeño, Comisión de Personal, COPASST, Proceso Sistema Integrado de Gestión. EXTERNOS: CNSC, DAFP, Entes de control, Senado, Presidencia, Min Trabajo, Min Salud.	Leyes, Decreto, Circulares internas y externas, Resoluciones, Acta de Comités, Lineamientos.	Proponer ajustes a la planeación del talento humano actualizando la información documentada y los lineamientos conforme a cambios normativos e institucionales	Información documentada y actualizada.	INTERNOS: Servidores públicos y Control interno de Gestión EXTERNOS: entes de control

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO		
EXTERNA: Constitución Política de Colombia; Leyes, Decretos y otros	**INTERNA: Resoluciones, circulares y otros**	**NORMOGRAMA**
Constitución Política de Colombia (artículos): Art. 1, Art. 2, Art. 25, Art. 40, Art. 53, Art. 122–131, Art. 209	Resoluciones: Manual específico de funciones y competencias laborales. Adopción del SG-SST. Reglamentos internos de trabajo. Actos administrativos que regulen evaluación del desempeño. Comité de Convivencia Laboral. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ver Normograma Actualizado
Leyes: Ley 909 de 2004 (empleo público y carrera administrativa), Ley 1960 de 2019 (modifica empleo público), Ley 734 de 2002 o Ley 1952 de 2019 (régimen disciplinario), Ley 1010 de 2006 (acoso laboral), Ley 1562 de 2012 (SST), Ley 1581 de 2012 (datos personales de servidores)	Circulares:	
Decretos: Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública) Decreto 1072 de 2015 (incluye SG-SST)	Otros:	
Resoluciones y Otros:		

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		
PROCEDIMIENTOS	**PRODUCTO Y SERVICIOS**	**CLIENTE (Ciudadano-usuario)**
Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso		

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO POR OBJETIVO		
RIESGOS	**ACTIVIDAD RELEVANTE PARA ADMINISTRAR, MITIGAR, ASUMIR, TRANSFERIR O CONTROLAR EL RIESGO**	**HERRAMIENTAS DE CONTROL**
Ver Matriz de Riesgos Actualizada		

INDICADORES (Herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso)			
¿QUÈ MEDIR?	**NOMBRE DEL INDICADOR**	**FORMULA DEL INDICADOR**	**META**
Ver Batería de Indicadores Actualizada			

POLÍTICAS MIPG Y OTRAS POLÍTICAS ASOCIADAS AL PROCESO		PLANES ASOCIADOS AL PROCESO	
POLÍTICAS MIPG ASOCIADAS AL PROCESO	**POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL PROCESO**	**PLANES DECRETO 612 DE 2018**	**PROYECTOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL PROCESO**
4. Talento humano		Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Incentivos Institucionales	
5. Integridad			

TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DEL DOCUMENTO	
NOMBRE DEL REGISTRO:	Formato caracterización
CÓDIGO DEL REGISTRO:	
RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO:	OAP-Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
UBICACIÓN DE RECUPERACIÓN/MEDIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN:	
NIVEL DE ACCESO/CONSULTA:	
TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN:	Sujeto a Tablas de Retención Documental SNR
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:	Conservación

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código	**Versión**	**Fecha**	**Motivo de la actualización**
GTH-CP-001	1	16/Mar./2026	En el marco del fortalecimiento institucional y el nuevo modelo de operación por procesos, se realiza la creación de la caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de definir y documentar de manera integral sus objetivos, alcance, actividades, responsables e interacciones, contribuyendo a la estandarización, mejora continua y adecuada gestión del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORO	**APROBÓ**	**REVISION METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Equipo de trabajo designado	Mariana Isabel Arteaga Mejía Viviana Gutiérrez Morales Sara Patricia Bolaga Zambrano Sandra Milena Gómez Narváez Edna Rocio Pulido Gamero Aledy Atala Diaz Lamadrid	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Dirección del Talento Humano Secretaria General Oficina Asesora de Planeación	Directora de Talento Humano Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Grupo de Vinculación y Administración de Personal Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Capacitación y Gestión del Conocimiento.	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 24 de febrero de 2026	**Fecha:** 17 de marzo de 2026	**Fecha:** 2 de marzo de 2026	**Fecha:** 16 de marzo de 2026