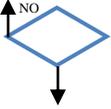


MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 02
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Derecho de Preferencia	Fecha: 08 – 09 - 2023

PROCEDIMIENTO: DERECHO DE PREFERENCIA	
OBJETIVO:	Aplicar y dar trámite al derecho de preferencia establecido en el numeral 3 del artículo 178 del Decreto Ley 960 de 1970 conforme a la normatividad vigente, a través de los actos preparatorios para el nombramiento del notario con la finalidad de agotar el ejercicio del derecho de preferencia
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción del oficio remisorio de la certificación de vacancia
	Limite Final: Para Notarías de primera categoría el oficio remisorio del Proyecto de Decreto de nombramiento y/o el oficio de culminación del derecho de preferencia. Para Notarías de segunda y tercera categoría el oficio de solicitud de nombramiento y/o el oficio de culminación del derecho de preferencia.
PRODUCTOS:	Certificación de publicación de vacancia, Certificación de publicación de resultados, Oficio de postulación y/o solicitud de documentos al notario con mejor derecho, Oficio de observaciones a la hoja de vida del notario con mejor derecho, oficio de solicitud de certificaciones dirigido a la Dirección de Administración Notarial, Oficio de solicitud de nombramiento a los nominadores de segunda y tercera categoría, Oficio remisorio del Proyecto de Decreto de nombramiento de los notarios de primera categoría, Oficio de culminación de derecho de preferencia y Base derecho de preferencia.
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna “número de actividad” al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y a que el formato en la casilla de “Descripción de la actividad” se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 02
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Derecho de Preferencia	Fecha: 08 – 09 - 2023

POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Todo oficio que se remita con ocasión al trámite del derecho de preferencia deberá contener un número de radicado de salida y número de oficio OAJ debidamente cargado en el sistema de gestión documental.
2. Todo documento proyectado dentro del trámite de derecho de preferencia deberá ser remitido a la Coordinación y/o al profesional Universitario / Especializado designado para su debida revisión.
3. Todo trámite de Derecho de preferencia debe estar relacionado en la base de datos “Base derecho de preferencia” con la finalidad de llevar un debido seguimiento de las actuaciones relacionadas con la notaría vacante.
4. Todo documento allegado para el trámite del derecho de preferencia debe ser archivado en OneDrive y/o en físico con el propósito de tener un respaldo documental de cada una de las actuaciones relacionadas con la notaría vacante.
5. Todos los documentos recibidos por parte de la Oficina de la Dirección de Administración Notarial deben ser revisados en su totalidad por el Profesional, Técnico, o Auxiliar encargado de proyectar conforme a los documentos soporte.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir el oficio remitido y soportes de la certificación de vacancia por parte de la Dirección de Administración Notarial.</p> <p>(Ver política operacional No.4)</p>	<p>Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinación del Grupo de Concurso y Carrera Notarial</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SIGS Correo Electrónico</p>
2		<p>Realizar reparto del trámite del derecho de preferencia.</p> <p>(Ver política operacional No.3)</p>	<p>Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Coordinación del Grupo de Concurso y Carrera Notarial o el Profesional Universitario / Especializado designado</p>	<p>Correo Electrónico Cuadro “Base derecho de preferencia”.</p>
3		<p>Verificar que la certificación de vacancia expedida por la Dirección de Administración Notarial este conforme a los documentos soporte allegados.</p> <p>¿La certificación de vacancia esta correcta?</p> <p>SÍ: Proyectar la certificación. Actividad (4)</p> <p>NO: Se devuelve a la Dirección de Administración Notarial para los ajustes pertinentes. Actividad (1)</p> <p>(Ver política operacional No.5)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Si: Certificación de publicación de vacancia. No: Oficio Correo electrónico</p>

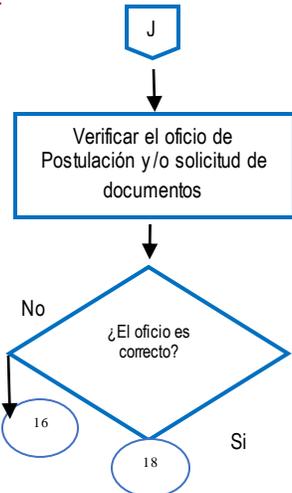
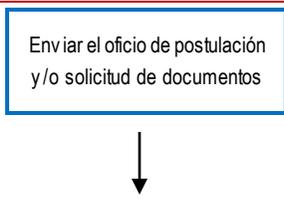
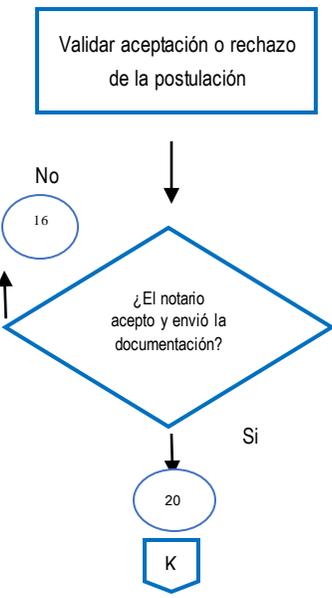
4		<p>Proyectar y enviar para visto bueno la certificación de publicación de vacancia a la Coordinación o quien haga sus veces.</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Correo Electrónico Certificación de publicación de vacancia.</p>
5		<p>Revisar que el proyecto de certificación de publicación de vacancia este acorde con los documentos soporte remitidos por la Dirección de Administración Notarial, con el fin de ser aprobado por la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Notarial – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>¿La certificación de vacancia esta correcta?</p> <p>SÍ: Se procede a aprobar y firmar la certificación de publicación de vacancia por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Secretaria Técnica del Consejo de Carrera Notarial Actividad (6)</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario encargado para los ajustes pertinentes. Actividad (4)</p> <p>(Ver política operacional No.5)</p>	<p>Coordinación del Grupo de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado</p>	<p>Si: Aprobar y firmar Certificación de publicación de vacancia.</p> <p>No: Correo electrónico</p>
6		<p>Cargar la publicación de vacancia en la plataforma SISG y/o solicitar la publicación de la misma en la página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación del Grupo de Concurso y Carrera Notarial o el Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro SISG Cuadro “Base derecho de preferencia”.</p>

7		<p>Recibir las solicitudes de los notarios de carrera interesados en la notaría vacante a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buzón genérico carreranotarial.oaj@supemotariado.gov.co - físico - correo institucional <p>¿Se presentaron solicitudes?</p> <p>SÍ: Registrar en la base de datos “Base derecho de preferencia” y asignar al responsable. Actividad (8)</p> <p>NO: Proyectar la certificación de publicación de resultados Actividad (12)</p> <p>(Ver política operacional No.3)</p>	Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial, Oficina Asesora Jurídica	<p>Sí: Base de datos: “Base derecho de preferencia” Correo electrónico.</p> <p>No: Certificación de Publicación de resultados</p>
8		<p>Asignar reparto de las solicitudes de preferencia allegadas por los notarios.</p> <p>(Ver política operacional No.4)</p>	Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario/Especializado designado.	Correo Electrónico Cuadro “Base derecho de preferencia”.
9		<p>Solicitar de manera oficiosa a la Dirección de Administración Notarial certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma.</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2)</p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.	Correo Electrónico Oficio
10		<p>Verificar que la (s) certificación (es) expedida (s) por la Dirección de Administración Notarial este conforme a los documentos soporte allegados.</p> <p>¿La certificación está conforme a los documentos soporte?</p> <p>SÍ: Se procede con el estudio de las solicitudes de preferencia Actividad (11)</p> <p>NO: se devuelve a la Dirección de Administración Notarial para que se efectúen los ajustes correspondientes. Actividad (9)</p> <p>(Ver política operacional No.2) (Ver política operacional No.5)</p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.	<p>Sí: Certificación de publicación de resultados</p> <p>No: Correo electrónico Oficio</p>

11		<p>Realizar el estudio de la (s) solicitud (es) presentada (s) por el (los) notario(s) que cumpla (n) con los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Proyectar certificación de publicación de resultados Vo.Bo. Actividad (12)</p> <p>NO: Se dá atención por Procedimiento a los Derechos de petición en la modalidad de información y conceptos jurídicos relacionados con los temas de concurso y Carrera Notarial.</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado</p>	<p>Correo Electrónico Certificación de publicación de resultados</p>
12		<p>Proyectar y enviar para visto bueno de la coordinación, la certificación de publicación de resultados según lo evidenciado en el estudio de las solicitudes.</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado</p>	<p>Correo Electrónico Certificación de publicación de resultados</p>
13		<p>Verificar que el proyecto de la certificación de publicación de resultados este conforme al estudio realizado, con el fin de aprobarlo.</p> <p>¿La certificación de publicación de resultados es correcta?</p> <p>Si: Se procede a aprobar y firmar la certificación de la publicación de resultados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Secretaría Técnica. Actividad (14)</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario encargado para los ajustes pertinentes. Actividad (11)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado</p>	<p>Si: Aprobar y firmar Certificación de publicación de resultados.</p> <p>No: Correo electrónico</p>
14		<p>Cargar la publicación de resultados en la plataforma SIGS y/o solicitar la Publicación de esta en la página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro SIGS Cuadro "Base derecho de preferencia".</p>

15	<pre> graph TD H{{H}} --> A[Recepcionar observaciones de la publicación de resultados] A --> B{¿Son viables las observaciones?} B -- No --> C((16 25)) B -- Si --> D((12)) </pre>	<p>Recepcionar las observaciones de los notarios de carrera a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buzón genérico carreranotarial.oaj@supernotariado.gov.co - físico - correo institucional <p>Y validar su viabilidad con la finalidad de proceder con su estudio.</p> <p>¿Son viables las observaciones realizadas?</p> <p>SÍ: Se realiza una segunda certificación de publicación de resultados Actividad (12)</p> <p>No: Se proyecta oficio de postulación y /o solicitud de documentos. Actividad (16) O se proyecta oficio comunicación de culminación a la Dirección de Administración Notarial Actividad (25)</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado por la jefatura.</p>	<p>SÍ: Segunda certificación de publicación de resultados</p> <p>No: Oficio de postulación y /o solicitud de documentos. Oficio de comunicación de culminación a la Dirección de Administración Notarial.</p>
16	<pre> graph TD A[Proyectar y enviar oficio de postulación y/o solicitud de documentos] --> B[Oficio] B --> C{{I}} </pre>	<p>Proyectar y enviar para visto bueno de la coordinación el oficio de postulación y/o solicitud de documentos al notario con mejor derecho.</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>IRIS Documental Correo Electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 02
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Derecho de Preferencia	Fecha: 08 – 09 - 2023

<p>17</p>		<p>Verificar que el oficio de postulación y/o solicitud de documentos contenga la información adecuada conforme al caso concreto.</p> <p>¿El oficio es correcto?</p> <p>SI: Se procede a aprobar y firmar el oficio de Postulación y /o solicitud de documentos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - la Secretaría Técnica. Actividad (18)</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario encargado para los ajustes pertinentes. Actividad (16)</p> <p>(Ver política operacional No.2)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado</p>	<p>Si: Aprobar y firmar Oficio de Postulación y /o solicitud de documentos Correo Electrónico Cuadro “Base derecho de preferencia”.</p> <p>No: Correo electrónico</p>
<p>18</p>		<p>Enviar a través del buzón genérico: carreranotarial.oaj@supernotariado.gov.co el oficio de postulación y/o solicitud de documentos al notario.</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado</p>	<p>Correo Electrónico Correo Certificado</p>
<p>19</p>		<p>Recibir la comunicación de aceptación o rechazo a la postulación realizada y la hoja de vida junto con sus anexos, a fin de validar que estén conforme a la ley a través de los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - buzón genérico carreranotarial.oaj@supernotariado.gov.co - físico - correo institucional <p>¿El notario aceptó la postulación y allegó la documentación requerida?</p> <p>SI: Se procede con el estudio de la hoja de vida y anexos. Actividad (20)</p> <p>NO: Se procede con la proyección del oficio de Postulación y/o solicitud de documentos al notario que sigue en la lista. Actividad (16)</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado por la jefatura.</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG Correo Electrónico Cuadro “Base derecho de preferencia”.</p>

<p>20</p>		<p>Verificar que la hoja de vida y anexos allegados por el notario estén conforme a los parámetros establecidos por el nominador y la ley.</p> <p>¿Los documentos están correctos?</p> <p>SÍ: Se procede con la proyección de los oficios descritos en la actividad (25)</p> <p>NO: Se procede con la proyección del oficio de observaciones a la hoja de vida. Actividad (21)</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Oficios IRIS Documental Correo Electrónico Cuadro "Base derecho de preferencia".</p>
<p>21</p>		<p>Proyectar y enviar para visto bueno de la coordinación, el oficio de observaciones a la hoja de vida y sus anexos, para subsanación por parte del notario postulado.</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Oficio IRIS Documental Correo Electrónico</p>
<p>22</p>		<p>Verificar que el oficio de observaciones a la hoja de vida y sus anexos, esté conforme a los hallazgos evidenciados en los documentos aportados por el notario.</p> <p>¿El oficio de observaciones a la hoja de vida es correcto?</p> <p>SÍ: Se procede con la aprobación y firma por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Secretaría Técnica del CSCN Actividad (23)</p> <p>No: Se devuelve al funcionario encargado para los ajustes pertinentes Actividad (21)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado por la jefatura.</p>	<p>Sí: Aprobar y firmar Oficio de observaciones Correo Electrónico Físico</p> <p>No: Correo Electrónico</p>
<p>23</p>		<p>Envió del oficio de observaciones a la hoja de vida y sus anexos firmado, al notario postulado</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado por la jefatura.</p>	<p>Correo Electrónico Cuadro "Base derecho de preferencia".</p>

24		<p>Verificar que los documentos allegados por el notario hayan sido subsanados conforme al requerimiento realizado.</p> <p>¿Se subsanaron las observaciones?</p> <p>Sí: Se procede con la proyección de los oficios descritos en la Actividad (25)</p> <p>No: Se procede con la proyección del oficio de observaciones a la hoja de vida y anexos Actividades (21, 22, 23) hasta que el notario allegue los documentos conforme a lo requerido por el nominador y la ley.</p> <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Correo Electrónico IRIS Documental Cuadro "Base derecho de preferencia". Oficios</p>
25		<p>Proyectar y enviar para visto bueno de la coordinación en el caso de las Notarías de primera categoría el oficio remitido del Proyecto de Decreto de nombramiento en propiedad y/o el oficio de culminación del derecho de preferencia.</p> <p>Proyectar y enviar para visto bueno de la coordinación en el caso de las Notarías de segunda y tercera categoría el oficio de solicitud de nombramiento en propiedad y/o el oficio de culminación del derecho de preferencia.</p> <p>¿El oficio proyectado es correcto?</p> <p>Sí: Se procede con la aprobación y firma por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Secretaría Técnica del CSCN Actividad (26)</p> <p>No: Se devuelve al funcionario encargado para los ajustes pertinentes Actividad (24)</p> <p>(Ver política operacional No.1) (Ver política operacional No.2)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>Sí: Aprobar y firmar Oficios No: Correo Electrónico</p>
26		<p>Enviar a través del buzón genérico carreranotarial.oaj@supernotariado.gov.co o a través de correspondencia los siguientes documentos:</p> <p><u>Notarías de primera categoría:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El oficio remitido del proyecto de decreto de nombramiento en propiedad al Ministerio de Justicia y del Derecho 	<p>Coordinación de Concurso y Carrera Notarial y/o Profesional Universitario / Especializado designado por la jefatura.</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG Correo Electrónico Cuadro "Base derecho de preferencia".</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 02
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Derecho de Preferencia	Fecha: 08 - 09 - 2023

		<ul style="list-style-type: none"> - El oficio de culminación del derecho de preferencia a la Dirección de Administración Notarial <p><u>Notarías de segunda y tercera categoría:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El oficio de solicitud de nombramiento en propiedad al Gobernador correspondiente. - El oficio de culminación del derecho de preferencia a la Dirección de Administración Notarial <p>(Ver política operacional No.3) (Ver política operacional No.4)</p>		
27		<p>Organizar y archivar los documentos en su unidad correspondiente en carpeta digital y/o en físico.</p> <p>(Ver política operacional No.4)</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado.</p>	<p>OneDrive Carpeta física</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 01- PR - 02	01	21/10/2020	Se crea procedimiento.
MP - GNJA - PO - 01- PR - 02	02	08/09/2023	Se actualiza el procedimiento atendiendo a las sugerencias realizadas en auditoría interna en el sentido de especificar el cargo de los funcionarios designados para determinadas actividades y detallar las abreviaturas citadas, además, se crearon cinco (5) políticas operacionales y se ajustó conforme a la nueva reglamentación la publicación de resultados, y solicitud de documentos en caso de desistimiento, de igual manera se incluyeron pasos que involucran a la Coordinación, la cual no se encontraba creada en el anterior procedimiento.

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 02
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Derecho de Preferencia	Fecha: 08 - 09 - 2023

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
Daniela Alejandra Torres González	Heyner Carrillo Romero	Yury Lizeth Quintero Calvache	Coordinadora grupo de Concurso y Carrera Notarial	Mónica Yaneth Galvis García.
Grupo Concurso y Carrera Notarial	Oficina Asesora de Planeación	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Fecha: 30 de agosto de 2023	Fecha: 08 de Septiembre de 2023	Fecha: 07 de Septiembre de 2023.		Fecha Aprobación: 08 de Septiembre de 2023.