

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	
OBJETIVO:	Atender de manera eficiente y eficaz los requerimientos de índole judicial que versan sobre las acciones constitucionales, específicamente en acciones de tutela y que son allegadas a la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la gestión por parte de la Oficina Asesora Jurídica en acompañamiento de las demás dependencias de la Entidad y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, con el fin de cumplir criterios de coordinación armónica, unificación de criterios de argumentación, imagen institucional y cumplimiento en término de las referidas acciones.
ALCANCE:	Limite Inicial:
	Limite Final:
PRODUCTOS:	Contestación tutela Escrito de Impugnación Escrito de Revisión Solicitud de intervención de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
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 ya 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.

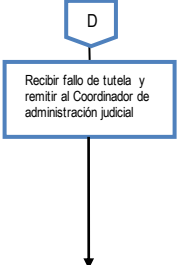
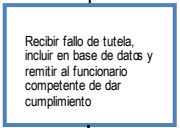
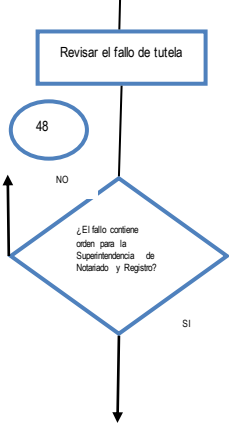
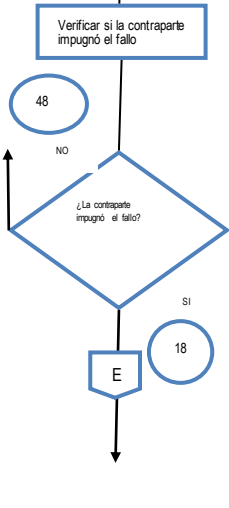
POLÍTICAS OPERACIONALES

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

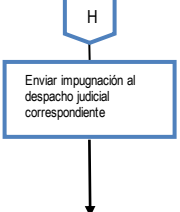
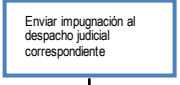
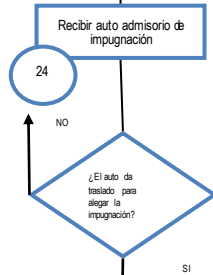
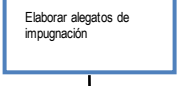
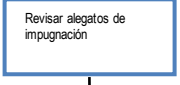

1. Toda acción constitucional debe tramitarse en cumplimiento del manual de Defensa Jurídica.
2. Los proyectos de respuesta dentro de una acción constitucional deben surtir un proceso de revisión por parte del profesional que corresponda, previo a la imposición de la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Toda respuesta de una acción constitucional firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe ser remitida desde el correo oficina.juridica@supernotariado.gov.co a los despachos judiciales correspondientes.
4. Cuando el despacho de la jefatura considere pertinente por la importancia del asunto, se deberá solicitar la revisión de la acción constitucional ante la Corte Constitucional.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir la acción de tutela] </pre>	<p>Recibir a demanda las acciones de tutela que se radican en la SNR ya sea vía E-mail al correo electrónico o por medio físico y remitirlos al funcionario encargado de realizar el reparto</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Administración Judicial</p>	<p>Aplicativo IRIS y correo electrónico</p>
2	<pre> graph TD Recibir[Recibir y asignar la acción de tutela] </pre>	<p>Recibir del Coordinador de Administración Judicial y/o de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica u otro medio las tutelas enviadas desde el correo notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co u otro medio. Incluiría en la base de datos y realizar el reparto al funcionario que deba conocerlo en atención al expediente administrativo o realizar e envío a la dependencia que deba atender la misma en virtud de su competencia, en los términos señalados en el auto admisorio en atención a lo dispuesto en el numeral 7.5.2 del Capítulo VII del manual de defensa Jurídica.</p> <p>(Ver política operacional No. 1)</p>	<p>Asistencial y/o Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico- Base de datos Tutelas</p>
3	<pre> graph TD Analizar[Analizar y dar respuesta a la acción de tutela] --> A{{A}} </pre>	<p>Analizar el escrito de tutela con el fin de elaborar la contestación de la misma, adjuntando los soportes correspondientes para el caso en concreto, así como los anexos correspondientes en atención al numeral 7.5.3 del capítulo VII del manual de defensa jurídica. Cuando la contestación de tutela reúna todos los requisitos la misma será enviada al correo electrónico revisión.tutelas@supernotariado.gov.co</p> <p>(Ver política operacional No. 1)</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado</p>	<p>Correo electrónico- Contestación tutela</p>

4		<p>Revisar la contestación de tutela en cuanto a los requisitos mínimos del contenido del documento en atención al numera 7.5.4 del Capítulo VII del Manual de Defensa Judicial.</p> <p>¿La contestación cumple con los requisitos mínimos?</p> <p>SI: Revisar los requisitos formales y de fondo (5) NO: Se devuelve para la corrección del funcionario encargado (3)</p> <p>(Ver política operacional No. 1) (Ver política operacional No. 2)</p>	<p>Profesional universitario y/o especializado</p>	<p>No: Correo electrónico Si: Contestación tutela</p>
5		<p>Revisar la contestación de tutela en cuanto a los requisitos formales y de fondo del documento en atención al numeral 7.5.4 del Capítulo VII del manual de Defensa Judicial</p> <p>¿La contestación cumple con los requisitos formales?</p> <p>SI: Firmar contestación (6) NO: Se devuelve para la corrección al funcionario encargado (3)</p> <p>(Ver política operacional No. 1) (Ver política operacional No. 2)</p>	<p>Coordinador Administración Judicial</p>	<p>No: Correo electrónico Si: Contestación tutela firmada</p>
6		<p>Revisar y firmar la contestación de acción de tutela</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Contestación tutela firmada</p>
7		<p>Enviar respuesta de tutela firmada por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo oficial de la Oficina Asesora Jurídica oficina.juridica@supernotariado.gov.co al correo del despacho judicial correspondiente</p> <p>(Ver política operacional No. 3)</p>	<p>Asistencial y/o Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico- Contestación tutela</p>

8		<p>Recibir fallo de tutela ya sea vía E-mail o cualquier otro medio autorizado por la entidad, y remitirlos al coordinador de Administración Judicial</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Administración Judicial</p>	<p>Fallo de tutela- Correo electrónico</p>
9		<p>Recibir del Coordinador de Administración Judicial o de la Jefe de la Oficina Asesora jurídica los fallos de tutela recibidos desde el correo notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co u otro medio autorizado por la entidad, al correo tutelas.juridica@supernotariado.gov.co . incluirla en la base de datos y remitir al funcionario / dependencia encargada para que se dé cumplimiento del mismo en el término establecido</p>	<p>Asistencial y/o Técnico administrativo</p>	<p>Fallo de tutela- Correo electrónico- Base de tutelas</p>
10		<p>Revisar el fallo de tutela de primera instancia e identificar si contiene una orden para la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p>¿El fallo contiene orden para la Superintendencia de Notariado y Registro?</p> <p>SI: Dar cumplimiento al fallo (12) NO: Archivar la documentación (48)</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado</p>	<p>Si: Fallo de tutela- Correo electrónico No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>
11		<p>Verificar si la contraparte presentó impugnación al fallo</p> <p>¿La contraparte impugnó el fallo?</p> <p>SI: Recibir auto admisorio (18) NO: Archivar la documentación (48)</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado</p>	<p>Si: Fallo de tutela- Correo electrónico No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>

12		<p>Dar cumplimiento al fallo de tutela en primera instancia y/o segunda instancia e informar del cumplimiento junto con el radicado del mismo al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que valide la pertinencia de impugnar el fallo (NOTA: si no se da cumplimiento al fallo remitirse a la actividad número 35)</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Fallo de tutela- Correo electrónico</p>
13		<p>Validar la pertinencia de impugnar el fallo de tutela</p> <p>¿Se impugna el fallo?</p> <p>SI: Elaborar impugnación (14) NO: Archivar la documentación 48</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Administración Judicial</p>	<p>Si: Fallo de tutela- Correo electrónico</p> <p>No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>
14		<p>Elaborar impugnación y remitir al correo de revision.tutelas@supernotariado para revisión</p>	<p>Profesional universitario y/o Especializado</p>	<p>Escrito de impugnación- Correo electrónico</p>
15		<p>Revisar la impugnación al fallo de tutela y remitir para firma de la jefe de la Oficina Asesora jurídica (Ver política operacional No. 2)</p>	<p>Coordinador Administración Judicial</p>	<p>Escrito de impugnación- Correo electrónico</p>
16		<p>Revisar / firmar impugnación al fallo de tutela</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Escrito de impugnación- Correo electrónico</p>

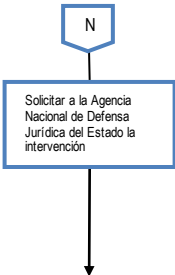

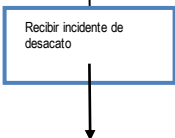
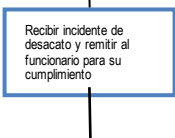
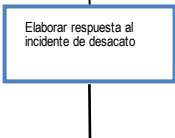
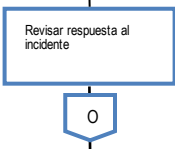
17	 <pre> graph TD H[H] --> B17[Enviar impugnación al despacho judicial correspondiente] </pre>	<p>Enviar la impugnación firmada por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica vía E-mail u otro medio al despacho judicial correspondiente</p> <p>(Ver política operacional No. 3)</p>	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Escrito de impugnación - Correo electrónico
18	 <pre> graph TD B17 --> B18[Enviar impugnación al despacho judicial correspondiente] </pre>	<p>Recibir auto admisorio de impugnación interpuesta por la contraparte ya se vía e-mail o cualquier otro medio y remitirlo al funcionario encargado de registrarlo en la base de datos de tutelas</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Administración Judicial	Impugnación contraparte - Correo electrónico
19	 <pre> graph TD B18 --> B19[Recibir auto admisorio de impugnación] B19 --> D19{¿El auto da traslado para alegar la impugnación?} D19 -- SI --> B20[Elaborar alegatos de impugnación] D19 -- NO --> C24((24)) </pre>	<p>Recibir del Coordinador de Administración Judicial auto admisorio de impugnación de fallo de tutela recibidos desde el correo notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co u otro medio, al correo tutelas.juridica@supernotariado.gov.co . incluirla en la base de datos y remitir al funcionario/dependencia encargada.</p> <p>¿El auto da traslado para alegar la impugnación?</p> <p>SI: Elaborar alegatos de impugnación (20) NO: Recibir fallo de tutela (24)</p>	Asistencial y/o Técnico Administrativo	<p>Si: Impugnación contraparte - Correo electrónico</p> <p>No: Fallo segunda instancia - Correo electrónico</p>
20	 <pre> graph TD D19 -- SI --> B20[Elaborar alegatos de impugnación] </pre>	<p>Elaborar alegatos de impugnación y remitir al correo revisión.tutelas@supernotariado.gov.co para revisión</p>	Profesional universitario y/o Especializado	Alegatos de impugnación - Correo electrónico
21	 <pre> graph TD B20 --> B21[Revisar alegatos de impugnación] </pre>	<p>Revisar alegatos de impugnación y remitir para firma de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>(Ver política operacional No. 2)</p>	Coordinador Administración Judicial	Alegatos de impugnación - Correo electrónico
22	 <pre> graph TD B21 --> B22[Revisar y firmar los alegatos de impugnación] B22 --> I[I] </pre>	<p>Revisar y firmar los alegatos de impugnación</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alegatos de impugnación - Correo electrónico

23		<p>Enviar alegatos de impugnación firmados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo oficial de la Oficina Asesora Jurídica al correo del despacho judicial correspondiente</p> <p>(Ver política operacional No. 3)</p>	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Alegatos de impugnación - Correo electrónico
24		<p>Recibir fallo de tutela de segunda instancia vía e-mail u otro medio y remitirlo al funcionario encargado de registrarlo en la base de datos de tutelas</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador de Administración Judicial	Fallo segunda instancia- Correo electrónico
25		<p>Recibir del coordinador de Administración el fallo de tutela de segunda instancia recibido desde el correo de notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co o cualquier otro medio autorizado por la entidad, al correo de tutelas.juridica@supernotariado.gov.co incluirá en la base de datos y remitir al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para analizarlo.</p>	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Fallo segunda instancia - Correo electrónico- Base de datos de tutelas
26		<p>Analizar si el fallo de segunda instancia contiene una orden que deba cumplir la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p>¿El fallo de segunda instancia contiene una orden para la SNR?</p> <p>SI: Analizar fallo (12 y 27)</p> <p>NO: Archivar la documentación 48</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Si: Fallo segunda instancia - Correo electrónico</p> <p>No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>
27		<p>Analizar el fallo de segunda instancia y validar su viabilidad para presentar la solicitud de selección ante la Corte Constitucional</p> <p>¿El fallo es condenatorio y tiene efectos jurídicos representativos para la Entidad?</p> <p>SI: Elaborar escrito (28)</p> <p>NO: Archivar la documentación 48</p> <p>(Ver política operacional No. 4)</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Administración Judicial	<p>Si: Oficio</p> <p>No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

28		Elaborar escrito para solicitud de selección y enviar al correo revisión.tutelas@supemotariado.gov.co para revisión	Profesional Universitario y/o especializado	Escrito de Revisión- correo
29		Revisar escrito para solicitud de selección y enviar al jefe para firma (Ver política operacional No. 2)	Coordinador Administración Judicial	Escrito de Revisión- correo
30		Revisar y firmar el escrito de solicitud de selección.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
31		Enviar escrito de solicitud de selección firmado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo oficial de la Oficina Asesora Jurídica oficina.juridica@supemotariado.gov.co o notificaciones.juridica@supemotariado.gov.co al correo del despacho judicial correspondiente. (Ver política operacional No. 3)	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Correo electrónico
32		Recibir auto que notifica la decisión de revisión la Corte Constitucional ya sea vía e-mail al correo electrónico notificaciones.juridica@supemotariado.gov.co o por medio físico y remitirlas al funcionario encargado de registrarlos en la Base de Datos de Tutelas. ¿La Corte Constitucional rechazó la revisión? SI: Solicitar intervención mediante oficio (33) NO: Registrar en base (34)	Jefe Oficina Asesora Jurídica -Coordinador Administración Judicial	SI: Correo electrónico/oficio No: Base de datos

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

33		Solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la intervención en el asunto mediante escrito de insistencia	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio de solicitud de intervención- correo electrónico
34		Registrar la decisión en la base de datos y remitir al funcionario competente o dependencia para lo pertinente y posterior archivo y finaliza el procedimiento.	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Base de datos de tutelas- Correo electrónico
35		Recibir incidente de desacato vía e-mail o cualquier otro medio autorizado por la entidad y remitirlo al funcionario encargado de registrarlo en la base de datos de tutelas	Coordinador Administración Judicial	Correo electrónico
36		Recibir incidente de desacato ya sea vía e-mail o cualquier otro medio, registrar en la base de datos y remitir al funcionario/ dependencia encargada para que se dé cumplimiento	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Base tutelas- Correo electrónico
37		Elaborar respuesta al incidente de desacato y enviar para su revisión al correo revisión.tutelas@supernotariado.gov.co	Profesional Universitario y/o especializado	Respuesta incidente- Correo electrónico
38		Revisar respuesta al incidente de desacato y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para firma (Ver política operacional No. 2)	Coordinador Administración Judicial	Respuesta incidente Correo electrónico

39		Revisar y firmar la respuesta al incidente de desacato	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Respuesta incidente Correo electrónico
40		Enviar respuesta firmada por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo oficial de la Oficina Asesora jurídica al despacho judicial correspondiente (Ver política operacional No. 3)	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Respuesta incidente Correo electrónico
41		Recibir decisión del incidente de desacato ¿Sanciona? SI: Remitir decisión (42) NO: Archivar la documentación (48)	Coordinador Administración Judicial	Si: Correo electrónico No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica
42		Remitir la decisión al funcionario encargado para que realice alegaciones en grado de consulta	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Decisión - Correo electrónico
43		Elaborar alegaciones en grado de consulta y las remita al correo revisio.tutelas@supernotariado.gov.co para su revisión	Profesional Universitario y/o especializado	Alegaciones en grado de consulta- Correo electrónico
44		Revisar alegaciones en grado de consulta y remitir al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para firma (Ver política operacional No. 2)	Coordinador Administración Judicial	Alegaciones en grado de consulta - Correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

45		Revisar/ Firmar alegaciones en grado de consulta	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alegaciones en grado de consulta - Correo electrónico
46		Enviar alegaciones en grado de consulta con la firma de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el correo oficial de la Oficina Asesora Jurídica al correo del despacho judicial correspondiente. (Ver política operacional No. 3)	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Alegaciones en grado de consulta - Correo electrónico
47		Recibir decisión de alegaciones en grado de consulta ¿Sanciona? SI: Tutela en contra de la decisión de sanción dentro del grado de consulta. NO: Archivar la documentación (48)	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o - Coordinador Administración Judicial	Si: Correo electrónico/oficio No: Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica
48		Organizar y archivar la documentación en las unidades de correspondencia respectiva: Carpeta física y/o digital de conformidad con la serie documental	Asistencial y/o Técnico Administrativo	Repositorio One drive/ archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica

MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03
PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE TUTELA	Fecha: 30 – 10 - 2023

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03	01	26/11/2020	Se crea procedimiento
MP – GNJA – PO – 03 – PR - 03	02	27/10/2023	Se requiere actualizar el procedimiento de acciones de tutela, teniendo en cuenta que la versión uno (1) fue aprobada en 2020, motivo por el cual es necesario atender la actual metodología de procesos y procedimientos de la Entidad, surgiendo la necesidad de incluir 4 políticas operacionales, ajustar el nombre de la coordinación suprimiendo lo correspondiente a "jurisdicción coactiva", y realizar el ajuste de los perfiles responsables de cada una de las actividades. Por otro lado se incluyó en el procedimiento la impugnación en caso de que la presenta la contraparte y el incidente de desacato

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lina María Pallares Beltrán	Heyner Carrillo Romero	Julián Javier Santos de Ávila	Coordinador Grupo Administración Judicial	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Contratista Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Fecha: 17 de Octubre de 2023	Fecha: 27 de Octubre de 2023	Fecha: 23 de Octubre de 2023		Fecha Aprobación: 30 de Octubre de 2023	