

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO						CÓDIGO:	C-JU-01
							VERSIÓN:	04
							VIGENCIA:	2024-08-12
	GESTIÓN JURÍDICA						CLASIFICACIÓN	IP
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO								
Líder(es) del proceso:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Responsable(s) del proceso:			Jefe Oficina Asesora Jurídica		
2. OBJETIVO DEL PROCESO				3. ALCANCE DEL PROCESO				
<p>Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, generando lineamientos para la prevención del daño antijurídico y la mitigación de pérdidas económicas derivadas de demandas judiciales. Asesorar a la empresa en la formulación de políticas de defensa jurídica, mediante la preparación de conceptos jurídicos, la atención de requerimientos de órganos de control, el ejercicio del control de legalidad de los documentos para la firma de la Presidencia. Conocer los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores y ex servidores de la entidad en la etapa de juzgamiento, y dictar el fallo en primera instancia. Igualmente, ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva y de los Comités de Apoyo, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de las políticas y estrategias de Gobierno Corporativo en la entidad.</p>				<p>Con respecto a la Defensa Judicial, inicia con las solicitudes de conciliación extrajudicial, las notificaciones de las demandas en contra de la entidad, las solicitudes de inicio de acciones judiciales por parte de los grupos de trabajo de ENTerritorio S.A., y/o con el análisis de estrategias para la prevención del daño antijurídico y concluye con las fórmulas de arreglo, la contestación de la demanda y el seguimiento de las diferentes etapas procesales hasta la culminación del proceso, con el análisis de la procedencia o no de la acción judicial y la expedición de lineamientos para la prevención del daño antijurídico. Frente a los asuntos corporativos, inicia con la recepción de requerimientos de los grupos de trabajo de la entidad, organismos de control y demás autoridades, con las convocatorias a las sesiones de Junta Directiva y Comités de Apoyo, y concluye con la correspondiente respuesta, con las actas de Junta Directiva y de los Comités de Apoyo, acuerdos y certificaciones de Junta Directiva, Comités de Apoyo y con la expedición de actos administrativos. En relación con los procesos disciplinarios, inicia con la remisión de los expedientes instruidos por parte de la Gerencia de Control Interno Disciplinario y concluye con el fallo de primera instancia</p>				
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO								
Documentación del proceso		Los documentos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG						
Indicadores de proceso		Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo GRC- modulo Indicadores/ reportes/ hoja de vida del indicador.						
Riesgos y controles del proceso		Los riesgos operacionales, la identificación de peligros y evaluación de riesgos en SST, la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales e identificación evaluación de riesgos de soborno del SIG asociados al proceso se encuentran para su consulta en el Catálogo Documental / acceso al campo de: Riesgos, Peligros en SST y Aspectos Ambientales.						
5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PROCESO								
Requisitos legales y normativos		Los requisitos legales y normativos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.						
Requisitos ISO		Los requisitos ISO que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.						
Políticas MIPG		La articulación del modelo MIPG con el SIG se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG en el campo documentos externos.						
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
 CICLO P, H, V, A								
PLANEAR								
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS	
1	Direccionamiento estratégico	Plan estratégico institucional	Formulación de planes institucionales	CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Gerente de Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional	Plan de Acción Institucional Plan Institucional de Gestión y Desempeño	Direccionamiento estratégico	
2	Procuraduría General de la Nación o Centros de Conciliación	Solicitud de conciliación extrajudicial/ notificaciones	Estudiar y reasignar las solicitudes de conciliación extrajudicial.	CTROPEJU-7 Asignación del Profesional idóneo para defensa judicial de la Entidad	Gerente de Defensa Jurídica	Solicitudes de conciliaciones extrajudiciales reasignadas	Apoderados Grupo de Defensa Jurídica	
3	Despachos judiciales Todos los procesos	Notificaciones/ Solicitudes de inicio de acción judicial	Estudiar y reasignar las notificaciones de demandas y solicitudes de inicio de acciones judiciales.	CTROPEJU-7 Asignación del Profesional idóneo para defensa judicial de la Entidad	Gerente de Defensa Jurídica	Solicitudes de inicio de acción judicial y demandas reasignadas	Apoderados Grupo de Defensa Jurídica	
4	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	Reportes de ANDJE- Ekogui	Realizar y presentar la propuesta de política de prevención del daño antijurídico ante el Comité de Conciliación	CTROPEJU-2 Capacitación en prevención del daño antijurídico CTRPEJU-6 Reunión de Comité de Conciliación	Gerente de Defensa Jurídica	Propuesta de Política de prevención del daño antijurídico.	Comité de Conciliación	

5	Comité de conciliación, procesos misionales, y Gerencia de Defensa Jurídica, despachos judiciales, ANDJE	Actas del Comité de Conciliación, Demandas, Contestaciones de demandas y E-Kogui	Revisar y analizar las actas del Comité de Conciliación, demandas, contestaciones de demandas, reporte de E-Kogui y bases de datos internas.	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-13 Revisión de la denuncia CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos CTROPEJU-14 Cálculo del pasivo contingente y la provisión correspondiente	Jefe Oficina Asesora Jurídica- Gerente de Defensa Jurídica	Informe de análisis	Alta Gerencia
6	Todos los procesos	Solicitudes de conceptos, buscador de conceptos OAJ	Analizar la normatividad relacionada con los conceptos jurídicos requeridos, recopilar y consolidar los insumos	CTROPEJU-41 Revisión de documentos y/o actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Asuntos Corporativos	Propuesta de Conceptos	Todos los procesos
7	Congreso de la República. Entidades Gubernamentales. Todos los procesos.	Regulación normativa externa e interna Actuaciones de representaciones judiciales, normograma	Identificar necesidades de regulación procedimental, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general	CTROPEJU-2 Capacitación en prevención del daño antijudicial	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Asuntos Corporativos	Propuesta de resoluciones. Circulares, manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás actos administrativos.	Todos los procesos
8	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Gerente de unidad Todos los procesos	Lineamientos de defensa judicial Registros en el Sistema de Información Litigiosa Procesos judiciales y solicitudes	Identificar la situación jurídica de las acciones constitucionales, medios de control y solicitudes de conciliación interpuestos en contra de la Entidad.	CTROPEJU-7 Asignación del Profesional idóneo para defensa judicial de la Entidad	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Análisis de actuaciones judiciales, prejudiciales o administrativas Informes eKOGUI Fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos	Gerencia Todos los procesos Proceso Gestión jurídica Comités
9	Autoridades Jurisdiccionales. Ministerio Público. Particulares y Organismos de control.	Solicitudes de Autoridades. Jurisdiccionales. Ministerio Público. Particulares y Organismos de Control. Oficios de inicio de Auditorías.	Coordinar con todos los procesos la metodología y herramientas que se utilizarán para emitir respuesta a los requerimientos, definiendo responsables, fechas de revisión y envío de respuestas. Planear y preparar las actividades para la atención de auditorías.	CTROPEJU-7 Asignación del Profesional idóneo para defensa judicial de la Entidad CTROPEJU-1 Revisión de documentos y/o actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Matriz de seguimiento. correos electrónicos. Reuniones de preparación - (Presentaciones) Listas de asistencias. Actas. Mesas de trabajo. Carta de salvaguarda revisada para firma de la Gerencia.	Alta Gerencia Todos los procesos
10	Miembros de Junta Directiva y Comités de Apoyo. Alta Gerencia. Todos los procesos.	Cronograma de fechas para realización de la junta directiva y sus comités de apoyo. Documentos remitidos por todos los procesos	Consolidar la información que se debe incluir en la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y los Comités de Apoyo conforme a la periodicidad establecida por la Superintendencia Financiera, el reglamento de Junta Directiva y Comités de Apoyo.	CTROPEJU-9 Seguimiento a los compromisos de Junta Directiva	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios y/o correos de convocatorias a las sesiones de Junta Directiva y Comités de Apoyo	Miembros de la Junta Directiva y de los comités de apoyo Alta Gerencia.
11	Grupo de Control Interno Disciplinario	Expedientes procesos disciplinarios	Recibir el expediente disciplinario, hacer las anotaciones de los datos más importantes en las bases de datos y asignar un número de consecutivo.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Análisis del expediente	Jefe Oficina Asesora Jurídica
12	Proceso de Gestión Jurídica. Auditoría Interna.	Informes de Auditoría, Manuales, guías y procedimientos. Contexto interno y Externo Perfiles de riesgos de procesos	Identificar oportunidades y riesgos, evaluar los riesgos y los controles del proceso	CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Gerente Grupo de Gestión de Riesgos Oficial de Cumplimiento Líderes de Procesos	Perfiles de riesgos de procesos Contexto Interno y Externo	Gestión del Riesgo. Proceso de Tecnologías de la Información.

HACER							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
13	Gerente de Defensa Jurídica	Solicitud de conciliación extrajudicial	Realizar la ficha de conciliación extrajudicial.	CTROPEJU-7 Asignación del Profesional Idóneo para defensa judicial de la Entidad	Apoderados Grupo de Defensa Jurídica	Ficha diligenciada de conciliación.	Comité de Conciliación
14	Apoderados Grupo de Defensa Jurídica	Ficha y presentación de la conciliación extrajudicial	Convocar y realizar Comité de Conciliación.	CTROPEJU-6 Reunión de Comité de Conciliación	Gerente de Defensa Jurídica- Secretario técnico del Comité de Conciliación	Convocatorias Comité de Conciliación. Actas Comité de Conciliación. Certificaciones Comité de Conciliación.	Miembros e invitados del Comité de Conciliación. Procuraduría General de la Nación. Centros de Conciliación Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE
15	Gerente de Defensa Jurídica	Notificaciones de demandas. Solicitudes de inicio de acción judicial.	Contestar la demanda y proyectar la demanda.	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-7 Asignación del Profesional Idóneo para defensa judicial de la Entidad	Apoderados Grupo de Defensa Jurídica	Contestación de la demanda. Demanda.	Despachos Judiciales. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE
16	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	Reportes de ANDJE- Ekogui	Analizar e identificar la información de la litigiosidad reportada por la entidad a la ANDJE, así como los lineamientos emitidos por esta agencia, relacionados con las políticas de defensa jurídica y prevención del daño antijudicial	CTROPEJU-2 Capacitación en prevención del daño antijudicial CTROPEJU-18 Aplicación de lineamientos en la política PPDA emitidos por la ANDJE	Gerente de Defensa Jurídica	Propuesta de Política de prevención del daño antijudicial.	Comité de Conciliación
17	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE Gerencia Proceso Gestión Jurídica. Todos los procesos	Lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informe de análisis	Proponer la estrategia para defender los intereses de la entidad, dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales.	CTROPEJU-3 Solicitud de inicio de acciones judiciales CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-7 Asignación del Profesional Idóneo para defensa judicial de la Entidad	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Defensa Jurídica	Actuaciones de representaciones judiciales. Contestación de la demanda Radicación de la demanda. Registros en el Sistema de Información Litigiosa. Expediente virtuales, trámite de las solicitudes de conciliación y procesos judiciales.	Alta Gerencia. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE
			Registrar en el sistema Ekogui la información sobre pretensiones económicas, cuantías y estados de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-8 Procedimiento de pago de sentencias y conciliaciones, gastos y honorarios periciales y tribunales de arbitramento	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Defensa Jurídica		
18	Autoridades Jurisdiccionales. Ministerio Público. Particulares y Organismos de Control.	Requerimientos recibidos	Coordinar la atención de los requerimientos presentados por las Autoridades Jurisdiccionales, Ministerio Público, Particulares y Organismos de control, revisar y/o preparar la respuesta final con los diferentes procesos.	CTROPEJU-11 Seguimiento y revisión de los documentos soporte de la respuesta a requerimientos y solicitudes de información provenientes de entes externos CTROPERC-1 Control y seguimiento a las PQRDSF y solicitudes de información públicas	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Asuntos Corporativos	Actas de mesas de trabajo. Matriz de seguimiento. Correos electrónicos. Listas de asistencias. Mesas de trabajo. Carta de salvaguarda revisada para firma de la Gerencia. Comunicaciones oficiales con respuestas a requerimientos.	Autoridades Jurisdiccionales, Ministerio Público, Particulares y Organismos de control
19	Todos los procesos	Solicitudes de conceptos, buscador de conceptos OAJ	Proyectar y emitir los conceptos jurídicos requeridos.	CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Asuntos Corporativos	Concepto emitido. Herramienta- Buscador conceptos OAJ actualizado.	Todos los procesos

20	Congreso de la República. Entidades Gubernamentales. Todos los procesos.	Regulación normativa externa e interna Actuaciones de representaciones judiciales, normograma	Actualizar el normograma de la OAJ, revisar y numerar los actos administrativos, expedir y difundir los actos administrativos y procedimientos que se requieran de acuerdo con el marco legal que deba actualizarse.	Normograma Actualizado y Publicado en el Catálogo documental del SIG	Jefe Oficina Asesora Jurídica-Gerente de Asuntos Corporativos	Propuesta de resoluciones, circulares, manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y demás actos administrativos.	Todos los procesos
21	Miembros de Junta Directiva. Comités de Apoyo. Alta Gerencia. Todos los procesos	Cronograma de fechas para realización de la junta directiva y sus comités de apoyo, documentos remitidos por los procesos, matriz de seguimiento a compromisos de Junta Directiva, actas de Junta Directiva y de sus Comités de Apoyo	Realizar y remitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta Directiva y de los Comités de Apoyo, ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva y de los Comités de Apoyo, proyectar las actas de las sesiones y remitirlas a la Superintendencia Financiera, hacer seguimiento a los compromisos y expedir las certificaciones y acuerdos correspondientes. Actualizar la matriz de seguimiento a temas y compromisos.	CTROPEJU-9 Seguimiento a los compromisos de Junta Directiva	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios y/o correos de convocatorias a las sesiones de Junta Directiva y Comités de Apoyo. Actas de las sesiones de Junta Directiva y de los Comités de Apoyo. Matriz de seguimiento a los compromisos de Junta Directiva. Certificaciones y acuerdos de Junta Directiva. Oficios remitiendo las actas a la Superintendencia Financiera.	Miembros de Junta Directiva, Superintendencia Financiera de Colombia. Alta Gerencia Todos los procesos.
22	Grupo de Control Interno Disciplinario	Expedientes procesos disciplinarios	Revisar la legalidad de las actuaciones, fijar el juzgamiento y proyectar el auto respectivo (ordinario o verbal). Adelantar las actividades correspondientes a la etapa de juzgamiento, diferenciando si el mismo se adelantara por juicio verbal u ordinario. Proyectar y dictar fallo de primera instancia y adelantar las notificaciones correspondientes.		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Autos, notificaciones, comunicaciones, actas, fallos	Grupo de Control Interno Disciplinario. Interesados en la actuación disciplinaria concreta. Procuraduría General de la Nación
VERIFICAR Y ACTUAR							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
23	Despacho judicial competente	Presentación o contestación de la demanda Conceptos emitidos Repuestas a solicitudes y/o requerimientos a antes de control	Verificar las actuaciones de representaciones judiciales y extrajudiciales. Realizar los estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.	CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-2 Capacitación en prevención del daño antijurídico CTROPEJU-7 Asignación del Profesional idóneo para defensa judicial de la Entidad CTROPEJU-14 Cálculo del pasivo contingente y la provisión correspondiente CTROPEJU-18 Aplicación de lineamientos en la política PPDA emitidos por la ANDJE	Oficina Asesora Jurídica	Aplicativo Ekogui actualizado Informe/reporte de seguimiento a los procesos judiciales Informe de revelaciones Resultado de medición de indicadores de desempeño Seguimiento planes de acción	Gerente General Gestión Jurídica Asesoría control interno Gestión de riesgos Planeación y Desarrollo Organizacional Comité de Conciliación Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
24	Junta Directiva Comités de Apoyo a la Junta Directiva	Información consolidada del desarrollo de la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo.	Realizar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica de la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo y la elaboración, corrección y consolidación de las respectivas actas.	CTROPEJU-9 Seguimiento a los compromisos de Junta Directiva	Oficina Asesora Jurídica	Actas de Junta Directiva para aprobación Actas de Comité de Auditoría y Riesgos para aprobación Actas de Comité de Gobierno Corporativo para aprobación	Presidente de Junta Directiva Presidentes de los Comités de Apoyo Secretaría Técnica

25	Comité de Conciliación	Solicitud de conciliación ante el Comité de Conciliación, en el marco de la Política de la Prevención del Daño Antijurídico.	Realizar las actividades relacionadas con la Secretaría del Comité de Conciliación y la elaboración, corrección y consolidación de las respectivas actas.	CTROPEJU-6 Reunión de Comité de Conciliación	Oficina Asesora Jurídica	Acta del Comité de Conciliación.	Proceso Gestión jurídica Comité de Conciliación
26	Proceso Gestión Jurídica Direccionamiento estratégico	Autoevaluación del proceso Herramientas de seguimiento y medición. Hoja de vida de indicador	Realizar la medición y seguimiento a la gestión del proceso, realizar seguimiento al plan de acción.	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Proceso de Gestión Jurídica	Resultados de medición	Proceso Gestión Jurídica Proceso de Gestión Integral de Procesos Direccionamiento Estratégico Gestión del riesgo
27	Auditoría Interna y externa Proceso Gestión Integral de Procesos DAFP	Resultados de informes de auditorías. Resultados de indicadores. Autoevaluación de Gestión por proceso. Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección. Resultados de medición Índice de Desempeño Institucional.	Formular acciones correctivas y de mejora según corresponda.	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Oficina Asesora Jurídica	Acciones, correctivas o de mejora. Planes de mejoramiento	Sistema Integrado de Gestión Proceso de Auditoría Interna Entes de vigilancia y control.
28	Grupo de Gestión de riesgos	Perfil de riesgos del proceso Evento de riesgo Operacional Monitoreo de controles SARLAFT	Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso o la no ocurrencia de eventos de riesgos Realizar el monitoreo de controles SARLAFT	CTROPEJU-4 Actualización y seguimiento de los procesos judiciales CTROPEJU-5 Monitoreo al estado actual de los procesos	Oficina Asesora Jurídica Oficial de cumplimiento Gerente Grupo de Gestión de riesgos	Reporte de eventos de riesgo o de no ocurrencia Acciones de mejora	Gestión de Riesgos

7. RECURSOS

Humano	Colaboradores asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
Infraestructura - Tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación y red interna. Softwares aplicables y de consulta: ORFEO. Medios electrónicos: Correo institucional, Internet, Teams, Libros de consulta y jurisprudencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
1	2020-09-12	Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha.	Gerente Grupo Desarrollo Organizacional
2	13/07/2021	Revisión y actualización del documento frente a los requisitos aplicables de las normas ISO, dimensiones y políticas del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Modificación del alcance. Inclusión en el numeral 5. "Requisitos legales y normativos" la referencia para acceder a los requisitos aplicables de las Normas ISO y de las Dimensiones y	Oficina Asesora Jurídica
3	15/11/2023	Se realiza revisión y actualización general de las actividades del ciclo PHVA, teniendo en cuenta nuevos lineamientos como la Resolución 140 de 2023 "Por la cual se asigna de manera transitoria la función de juzgamiento en los procesos disciplinarios de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio", los comités de apoyo a la Junta	Oficina Asesora Jurídica
4	2024-08-12	Cambio menor masivo por ajuste de la imagen institucional y de la razón social debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional

9. APROBACIÓN

ELABORÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR



Argemiro Unibio Avila
Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional