

**Objetivo:**

Planificar actividades del esquema de servicios compartidos que deben desarrollarse en la vigencia para mejorar la prestación de servicios internos, la negociación de acuerdos marco de servicios, los ajustes al catálogo de servicios y la actualización de los protocolos.

**Alcance:**

Desde la validación y ajuste del esquema de servicios compartidos hasta la definición de nuevas áreas prestadoras de servicios.

Aplica para las áreas prestadoras de servicios

**Términos y definiciones:**

1 **Acuerdo marco de servicios.** Es el documento que contiene las especificaciones de los servicios a prestar y las tarifas a transferir por cada concepto. Es el marco de referencia que permite que el área prestadora de servicio APS y ARS mantengan una buena relación de cliente - proveedor.

2 **ANS:** Acuerdo de nivel de servicio entre las APS y las ARS

3 **Áreas prestadoras de servicio (APS):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que dan soporte técnico, logístico y administrativo a otras áreas de la Empresa.

4 **Áreas receptoras de servicio (ARS):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. Son la principal instancia de control de los acuerdos de servicios compartidos.

5 **BBP:** Bussines Blue Print documento que contiene los requisitos para desarrollar nuevas configuraciones o desarrollos en el Sistema de Información Empresarial - SAP

6 **Catálogo de servicios:** Es un portafolio de "productos o servicios" ofrecidos por un APS. Tiene su representación particular en el sistema integrado empresarial SAP.

7 **Nuevos servicios:** Son aquellos servicios que no han sido contemplados en ningún catálogo de servicios y por consiguiente en el Acuerdo de Servicios.

8 **Servicios corporativos:** Son aquellos servicios que no requieren de solicitud por parte del ARS. Los costos en lo que incurren las APS por la prestación de dichos servicios, son reasignados llevándolos a los centros de costos receptores con base en un criterio de distribución (por ejemplo, número de funcionarios).

9 **Servicios ocasionales:** Son aquellos servicios que se prestan por demanda del área interesada, previa solicitud en el sistema integrado empresarial SAP.

10 **Servicios de plan de contingencia:** Son servicios que no han sido planeados ni programados pero que son requeridos por las áreas en forma inmediata debido a situaciones de desastre o calamidad declaradas por la Alcaldía como de Urgencia Manifiesta.

11 **Servicios planeados:** Son aquellos servicios que están soportados con un plan de actividades y recursos por el periodo por el cual fueron negociados en el acuerdo de servicios.

**Políticas de Operación:**

1 Cada servicio debe ser prestado por una sola área de la Empresa para evitar el fraccionamiento del proceso para la prestación del servicio para lograr economías de escala (mejorar el costo del servicio), mejorar la calidad en el producto final del cliente y evitar la duplicidad de funciones en otras áreas de la Empresa.

2 Las APS deben tener asignado el presupuesto propio para la prestación del servicio, el cual debe estar soportado en las cantidades negociadas y planificadas en los Acuerdos de Servicio.

3 Ninguna área dentro de la Empresa puede celebrar contratos de prestación de servicios con externos, ni compra de activos, que se puedan solicitar a través de alguna APS.

4 Cada área prestadora de servicio tiene la suficiente autonomía para planificar y ejecutar los servicios a prestar, con el fin de tomar decisiones y manejar sus responsabilidades ágilmente dentro del marco normativo del Plan Estratégico de la Empresa y el presente procedimiento. La autonomía financiera dependerá de la cantidad de servicios planificada con cada ARS y el presupuesto asignado.

5 Los cargos autorizados para hacer negociación y firma del documento Acuerdo Marco de Servicios Compartidos son los cargos de Gerentes y Directores de las APS, el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control y el Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos.

6 Las APS deben firmar acuerdos marco de servicio con sus áreas cliente, al menos cada cuatro años o cada vez que se requiera.

7 Es responsabilidad de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control la aprobación y actualización los Acuerdos Marco de Servicios Compartidos.

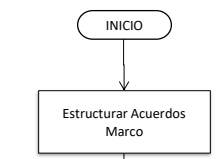
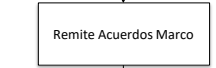
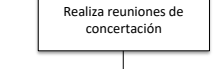
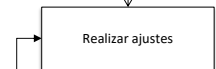
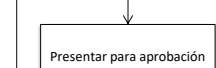
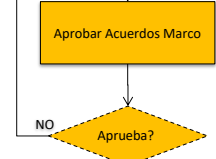

8 Los acuerdos deben permanecer flexibles para adaptarse a condiciones cambiantes, sujetos a la capacidad financiera y/u operativa correspondiente. Los ajustes se realizarán mediante "otro sí" cuando se requiera.  
Los documentos que conforman el Acuerdo de Servicios Compartidos debe estar a disposición en el archivo de cada área para consulta y seguimiento.

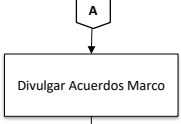
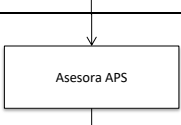
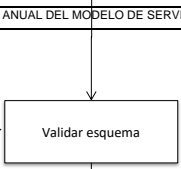
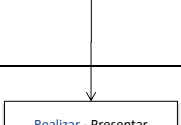
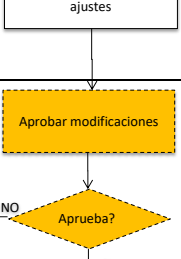
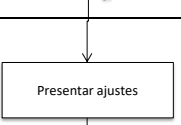
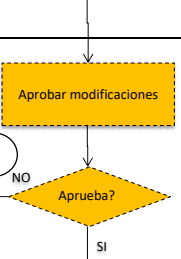

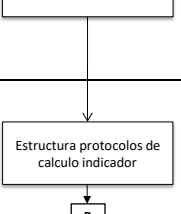
9 Las tarifas de los recursos utilizados para prestar servicios internos en cada APS deben actualizarse con el IPC al inicio de cada vigencia una vez se haya cerrado la contabilidad de la vigencia inmediatamente anterior; sin embargo debe al menos cada cuatro años recalcularse la tarifa para el ejercicio de concertación de los acuerdos marco de servicios.

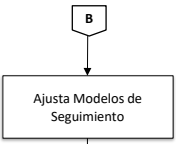
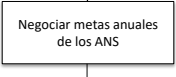
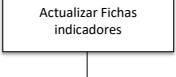
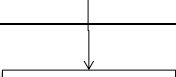



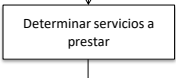
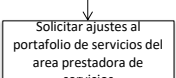
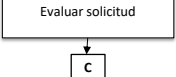
**Documentos de soporte**

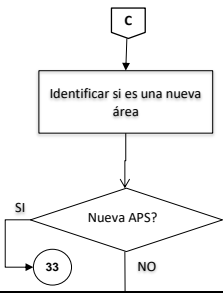
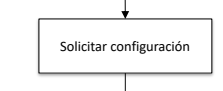
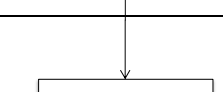
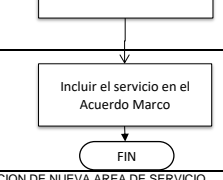
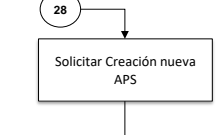
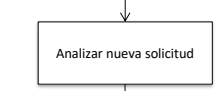
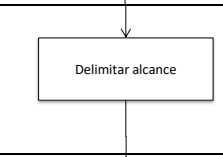
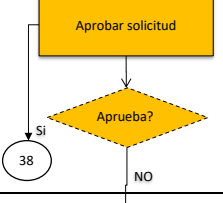
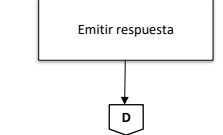
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0229F01	Acuerdos Marco	1, 6	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	3,12,13,14, 18	EAAB
MPEE0409P	Gestión de Indicadores	19	EAAB
IFUCS002	"Crear Ubicación Técnica"	22	EAAB
IFUCS004	Modificar Ubicación Técnica	22	EAAB
MPEE0209P	Planificación y control de centros de costos	23, 24	EAAB
MPEE0209F03	Plantilla Planificación Y Presupuestación	24	EAAB
MPFB0102P	Plan de Contratación y Compras	25	EAAB
MPEE0229I01	Solicitud de nueva configuración de servicios compartidos	30, 42	EAAB
MPFT0101F01	Documento de alcance BBP	30	EAAB
MPFD0801F07	Presentación Power Point	36,38,39,40	EAAB
MPFD0801F01	Memorando interno	37	EAAB

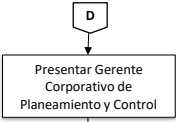
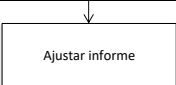
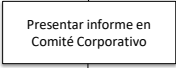
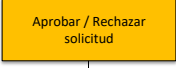
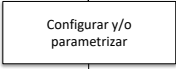
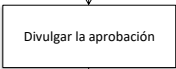

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
<b>FORMULACIÓN ACUERDOS MARCO DE SERVICIOS</b>				
1		Estructura cada cuatro años los Acuerdos Marco de Servicio a suscribir: Propone objeto, alcance, responsables, políticas generales, normatividad aplicable, catálogo de servicios, tarifa por servicio, unidad de medida, acuerdos de niveles de servicios y demás aspectos identificados en la revisión del Esquema de Servicios Compartidos que deban incorporarse al Acuerdo Marco.	MPEE0229F01 Acuerdos Marco	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
2		Remite mediante correo electrónico la minuta propuesta de Acuerdos Marco de Servicios a los responsables de las APS para su validación y ajustes.	Correo	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
3		Realiza reuniones de concertación de los Acuerdos Marco entre APS, ARS, Gerentes y Directores con el fin de definir nuevas responsabilidades y alcance	MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
4		Ajusta Acuerdos Marco con las observaciones identificadas en las reuniones de concertación o por el director de Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos	MPEE0229F01 Acuerdos Marco	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
5		Presenta para aprobación los Acuerdos Marco de Servicios formulados y concertados con las APS al Director de Planeación y Control de Rentabilidad, gastos y Costos y al Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, al Gerente y Director del APS.	Correo	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
6		Validan los Acuerdos Marco de Servicios, esto es: Objeto, alcance, servicios a prestar, tarifas y ANS asociados si están de acuerdo los aprueban mediante firma electrónica, de lo contrario los regresan para realizar los ajustes necesarios y actividades a incluir en el Acuerdo Marco concertadas con las APS	MPEE0229F01 Acuerdos Marco	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
7		Hace seguimiento a la negociación y aprobación de los Acuerdos Marco de Servicio que deben establecerse en la vigencia (número de Acuerdos a Firmar/Número de Acuerdos Firmados) e informa mediante correo el estado de aprobación de los acuerdos	Correo electronico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos

8		Divulga los Acuerdos Marco de Servicio aprobados mediante informativo con el fin de informar y coordinar la efectiva prestación de los servicios.	Pieza de comunicación	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
9		Asesora permanentemente a las ARS cuando se evidencia o identifica modificaciones necesarias a los Acuerdos Marco de Servicios formulados.	Correos	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
PLANEACION ANUAL DEL MODELO DE SERVICIOS COMPARTIDOS				
10		Consulta y analiza anualmente los informes de seguimiento del esquema de servicios compartidos, los informes de auditoría interna de calidad y de control interno y las ayudas de memoria producto de la solución de conflictos, con el fin de identificar las modificaciones que deben hacerse a los documentos que se generan producto de la evaluación y seguimiento, estos son: Procedimientos, Ajustes al Manual del SUG, Estructura del Acuerdo Marco, tipo de indicadores, periodicidad del seguimiento o modelos de informes de seguimiento (Dashboard, informe de Costos e Informes de disponibilidad de equipos)		Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
11		Realiza los ajustes evidenciados y presenta mediante correo al Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Documentación de procesos ajustada Dashboard ajustado Correo	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
12		Aprueba la versión definitiva de los ajustes hechos al esquema de servicios compartidos, si está de acuerdo con las modificaciones, de lo contrario solicita ajustar la propuesta de modificaciones.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria / MPFD0801F07 Presentación Power Point (Mejoras)	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
13		Presenta al Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, para aprobación mejoras a implementar en el esquema de servicios compartidos: Procedimientos, Ajustes al Manual del SUG, Estructura del Acuerdo Marco, tipo de indicadores, periodicidad del seguimiento o modelos de informes de seguimiento (Dashboard, informe de Costos e Informes de disponibilidad de equipos)	MPFD0801F05 Ayuda de memoria / MPFD0801F07 Presentación Power Point (Ajustada)	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
14		Aprueba la versión definitiva de los ajustes hechos al esquema de servicios compartidos si está de acuerdo con las modificaciones, de lo contrario solicita ajustar la propuesta de modificaciones.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria / MPFD0801F07 Presentación Power Point (Ajustada)	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
15		Identifica y concerta actividades específicas que deben desarrollarse durante la vigencia al esquema de servicios compartidos y los incorpora como compromisos del Acuerdo de Gestión de la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, gastos y Costos	Compromisos en Acuerdo de Gestión	Director Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
16		Estructura protocolos de calculo de nuevos indicadores de seguimiento al esquema de servicios compartidos en hoja de excel	Indicadores en Acuerdo de gestión	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

17		Ajusta los modelos de seguimiento en archivo excel para determinar los porcentajes de cumplimiento.	Archivo de seguimiento	Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
ACTUALIZAR ANS TARIFAS, CAPACIDADES, DATOS MAESTROS Y RECURSOS				
18		Realiza reuniones anuales en conjunto con el profesional encargado de los Acuerdos de Gestión en la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos y los directores y Planificadores de las APS con el fin de determinar los niveles de servicio para la prestación de sus servicios para la vigencia en el marco de la concertación de Acuerdos de Gestión establecido en el procedimiento MPEE0103P Acuerdos de Gestión.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
19		Actualiza el metodo de calculo de los indicadores y las metas en el Acuerdo de Gestión conforme a lo acordado en las reuniones con las APS.  La formulación de indicadores se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0409P Gestión de Indicadores.	Fichas indicadores	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
20		Aprueba los indicadores y metas en Acuerdo de Gestión	Acuerdos de Gestión aprobados	Director APS
21		Actualiza las tarifas y las capacidades de los servicios internos asociadas a mano de obra y equipos de los recursos empleados por las APS para la prestación de servicios internos en el Sistema de Información Empresarial –SIE (SAP)	Tarifas y capacidades ajustadas en SAP	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
22		Actualiza anualmente los datos maestros requeridos para la prestación de servicios internos en el Sistema de Información empresarial. Mensualmente valores estadísticos para asociados a los Servicios Corporativos. Periodicamente ubicaciones técnicas. "Crear Ubicación Técnica" IFUCS002 "Modificar Ubicación Técnica" IFUCS004	Valores estadísticos, ubicaciones técnicas, tarifas de servicios internos y capacidades en SAP	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
23		Planifica anualmente en el ejercicio de planificación y presupuestación los recursos requeridos para atender los servicios a prestar, garantizando la prestación del servicio conforme a lo pactado en el Acuerdo Marco de Servicio y en el cumplimiento a los ANS acordados en los Acuerdos de Gestión, según procedimiento MPEE0209P Planificación y control de centros de costos según política 2.		Directores APS
NUEVAS NECESIDADES DE SERVICIOS Y DEFINICION DE NUEVOS SERVICIOS				
24		Identifica nuevas necesidades de servicios (servicios no contemplados en el Acuerdo Marco de Servicios de la anterior vigencia o mayores cantidades de servicio) en el ejercicio de planificación y programación presupuestal y las consigna en la Plantilla de Planificación Presupuestal (política 2)  Esta actividad se desarrolla conforme el procedimiento Planificación y Control de Centros de Costos MPEE0209P	MPEE0209F03 Plantilla planificación Y presupuestacion	Directores APS Profesional Especializado Nivel 20 APS Profesional Especializado Nivel 21 APS
25		Determina anualmente, para el caso de servicios planeados, las cantidades de servicios que deben prestar en la siguiente vigencia.  En el caso de Contratación y Compras le corresponde la definición del Plan de Contratación y Compras de acuerdo al procedimiento MPFB0102P "Plan de Contratación y Compras."  Para el caso de actividades de mantenimiento, estructura un plan de mantenimiento preventivo en el Sistema de Información Empresarial SAP.	Plan de Contratación y Compras en SAP	Directores APS Director Contratación y Compras
26		Genera la solicitud de creación, modificación o inactivación de nuevos servicios en el Sistema de Información Empresarial SAP, a través de correo electrónico dirigido al Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos y al Analista de Costos de la misma Dirección, en caso que se requiera modificar el portafolio de servicios vigente	Correo electrónico	Directores APS
27		Evalúa si la solicitud identifica un producto o servicio, mas no una función del área y que no corresponda a mas de un área según política 1. En caso de ser una función del área rechaza la solicitud e informa mediante correo electrónico al área solicitante los motivos del rechazo	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos

28		<p>Identifica, para el caso de un nuevo servicio, los ajustes que deben hacerse al portafolio de servicios actual del área, adicionalmente determina si existe un área dentro de la Empresa que lo puede prestar, o si por el contrario es necesario crear una APS nueva.</p> <p>Si es necesario crear una nueva APS, remitirse a la actividad Solicitar Creación nueva APS</p>	Primera versión documento BBP	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
30		<p>Solicita el servicio de configuración al grupo del Sistema Integrado Empresarial, coordinar reuniones con los Profesionales responsables de los módulos QM, SM, PM o PS si el servicio es ocasional o de CCA si el servicio es corporativo y establece las modificaciones a nivel de configuración de la herramienta SAP según instructivo MPPE0229I01 Solicitud de nueva configuración de servicios compartidos</p>	MPFT0101F01 Documento de alcance BBP	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
31		<p>Informa al área solicitante del servicio, la solución dada y las modificaciones efectuadas.</p>	Correo electrónico y/o MPFD0801F01 Memorando interno	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
32		<p>Actualiza el Acuerdo Marco de Servicios y socializa la modificación al Acuerdo.</p>	Acuerdo marco ajustado	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
<b>DEFINICION DE NUEVA AREA DE SERVICIO</b>				
33		<p>Realiza la solicitud exponiendo las necesidades para la creación del Área Prestadora de Servicio al Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.</p> <p>La solicitud debe contener como mínimo: justificación, descripción de los posibles servicios e identificación de los cambios sobre los procesos empresariales.</p>	MPFD0801F01 Memorando interno o Presentación o Correo Electrónico	Director APS
34		<p>Analiza la solicitud, evaluando alcance de los servicios, definición de grupos de trabajo para prestar los mismos, evaluación de los requerimientos de configuración o parametrización en el sistema integrado de información SIE (SAP), evaluación sobre ajustes en la estructura organizacional, analizar la naturaleza del área según política 1.</p>	Documento Excel configuración SAP propuesta	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
35		<p>Realiza sesiones de trabajo con funcionarios y director del área solicitante con el fin de delimitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alcance.</li> <li>b. Grupos de trabajo</li> <li>c. Portafolio de servicios</li> <li>d. Recursos a utilizar (mano de obra, maquinaria, materiales)</li> <li>e. Capacidad</li> <li>f. Hojas de ruta</li> </ul>	Documento Excel configuración SAP propuesta	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
36		<p>Presenta análisis de la solicitud al director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos para su aprobación.</p>	MPFD0801F07 Presentación Power Point	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
37		<p>Se envía respuesta al área. Si el concepto de evaluación es negativo, en la comunicación se justifica la negación de la definición de la nueva APS.</p>	MPFD0801F01 Memorando interno	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos

38		Presenta la propuesta al Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, si el concepto de evaluación es de aceptación y se informa al área solicitante.	MPFD0801F07 Presentación Power Point	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
39		Realiza y amplía el informe de evaluación si el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control, así lo requiere.	MPFD0801F07 Presentación Power Point	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
40		Presenta la propuesta de definición de una nueva APS ante el Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Presentación Power Point	Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
41		<p>Analiza la propuesta y la valida. Se determina la conveniencia o no de la centralización de los servicios, si realmente se generan economías de escala o si genera valor a la Empresa tomar esta decisión.</p> <p>Pueden surgir ajustes a la propuesta o definirse que no se acepta la creación de una nueva APS.</p>	Certificación del Comité Corporativo	Comité Corporativo
42		Define la estructuración del requerimiento de parametrización o configuración de las estructuras en el Sistema Integrado de Información SIE (SAP), así como la estructura de datos maestros de costos, según instructivo MPEE0229I01 Solicitud de nueva configuración de servicios compartidos	MPFT0101F01 Documento de alcance BBP	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos
43	 	Divulga al interior de la Empresa mediante informativo, la nueva Área Prestadora de Servicios y el nuevo portafolio de Servicios del área	Pieza de comunicación	Director Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/04/2023	Creación del procedimiento por racionalización de los procedimientos MPEE0201P -Planeación anual del modelo de servicios compartidos, MPEE0202P Definición de nuevos servicios, MPEE0203P Formulación acuerdos marco servicios, MPEE0207P Creación nueva área prestadora	01

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
MONICA LOPEZ CASTRO Profesional Especializado Nivel 20	MARIA LUCIA RAMOS LOPEZ Profesional Especializado Nivel 21	IVONNE ROCIO LEON HERNANDEZ Directora Planeación y Control e Rentabilidad, Gastos y Costos
04/11/2022	22/12/2022	17/04/2023