



Laboratorio
Nacional
de Ciencias
de la Sostenibilidad



PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES PSCC-SGC

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

Lic. María de Jesús Monroy Flores
Responsable del SGC

Revisó

Dra. Marisa Mazari Hiriart
Representante de la Dirección

Aprobó

Dra. Marisa Mazari Hiriart
Representante de la Dirección

ESTE DOCUMENTO FUE REVISADO POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, UNAM.

Fecha: 24/09/2021

Versión: 2

Pág. 1 de 14

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 2 de 14

Contenido	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Políticas de operación, responsabilidad y autoridad.....	3
4. Descripción de actividades	7
5. Términos, definiciones y abreviaturas.....	12
6. Referencias bibliográficas	13
7. Registros	13
8. Historial de Cambios.....	14

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 3 de 14

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo describir las actividades que se realizan para la prestación de servicios de Creación de Capacidades en el Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad, a través de la generación de cursos, talleres cursos, así mismo, talleres *ad hoc* o herramientas (e.g. analíticas, de visualización, etc.) que permitan desarrollar y compartir conocimientos, que satisfagan las necesidades y expectativas del solicitante en materia de Ciencias de la Sostenibilidad.

2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a los servicios de Creación de Capacidades en Ciencias de la Sostenibilidad, considerando sus recursos en infraestructura y académicos altamente especializados que laboran en LANCIS.

En los siguientes ejes temáticos:

- Vulnerabilidad, adaptación y resiliencia al cambio global.
- Monitoreo y evaluación de sistemas socio-ambientales.
- Dinámicas, límites y trayectorias de transformación a la sostenibilidad.
- Planeación colaborativa, aprendizaje social y gobernanza.

3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad

3.1 Del Director(a) del Instituto de Ecología

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar a la formalización de los servicios de Creación de Capacidades a través de la firma de instrumentos consensuales, asegurándose que se elaboren y desarrollen dentro del marco legal y de la política de propiedad intelectual de la UNAM.
- Es responsabilidad de la Dirección realizar las acciones necesarias para apoyar administrativamente, a través de la Secretaría Administrativa, al grupo de trabajo responsable de la realización de un servicio de Creación de Capacidades.

3.2 Del Jefe(a) de Departamento del LANCIS (Representante de la Dirección)

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Registrar las solicitudes de servicio en la ficha de control correspondiente FFC-SGC, asignándole un número de folio y registrando los datos principales del servicio con la siguiente codificación, que se construye utilizando la inicial S de servicio seguido de la numeración, un guion SGC y finalizarlo con el año.

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 4 de 14

SXX-SGC-ZZZZ

- Donde:
- **XX** = Numeración comenzando en 01.
- **ZZZZ** = Año de registro de la solicitud del servicio.

Ejemplo: **S03-SGC-2019**

- Previo al análisis de pertinencia (Criterios de Pertinencia FCP-SGC) de un servicio de Creación de Capacidades (en las que no se tiene un investigador asociado) en materia de Ciencias de la Sostenibilidad se considerará el perfil necesario para la atención de la necesidad del solicitante, por lo que compartirá y, en su caso, convocará a los académicos para la elección del académico responsable, mediante una decisión colegiada.
- Los criterios para la designación del académico responsables son que cuente con la competencia y conocimientos necesarios para cumplir con el objetivo del servicio y liderar el equipo de trabajo, así como con el tiempo, además de las cuestiones académicas, para asegurar la realización de este.
- Se asegura que se realice la revisión de los requerimientos, capacidades técnicas, infraestructura y disponibilidad de insumos para el desarrollo del posible servicio.
- Vigilará junto con el responsable del servicio, la ejecución del desarrollo de los servicios de Creación de Capacidad y el cumplimiento de los objetivos.

3.3 Del académico responsable

3.3.1 El académico responsable realiza lo siguiente:

- Previo a la aceptación del servicio, deberá realizar la evaluación de la pertinencia del servicio FCP-SGC, el cual incluye la evaluación de riesgos y oportunidades asociadas al desarrollo del posible servicio.
- Mantener un acercamiento con los solicitantes, en seguimiento a las solicitudes rechazadas en el momento de determinar su pertinencia.
- Integrar la propuesta técnico-financiera que será presentada al solicitante.
- Informar al solicitante previo a la formalización del servicio los servicios que se subcontractarán, de ser el caso, e incluirlo en la propuesta técnico-financiera.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al servicio de Creación de Capacidades solicitado.
- Convoca y dirige a un grupo de académicos internos y, en su caso a los colaboradores de otras instituciones académicas (UNAM u otras) y becarios (técnicos por proyecto) para realizar las actividades que implican el desarrollo del servicio y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Brinda el seguimiento de las actividades comprometidas en el Instrumento Consensual, por lo que, en caso de cambios o ajustes (en el objetivo del servicio o cualquiera de los entregables), se determinará si estos deben formalizarse a través de un modificatorio al citado instrumento.
- Responsable de mantener contacto con el solicitante a lo largo del servicio a prestar.
- Realizar la entrega de los productos comprometidos que se especifiquen dentro instrumento consensual.

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 5 de 14

- En su caso, informar al Jefe(a) del LANCIS, en los siguientes cinco días hábiles después de haber recibido la ficha de control del servicio (FC-SGC) de la no pertinencia del servicio para que notifique al solicitante.

3.4 Del grupo de trabajo

3.4 El grupo de trabajo se conformará en la mayoría de los casos por personal académico del LANCIS o de otras instituciones o áreas universitarias, técnicos académicos y Becarios (Técnicos por proyecto), las responsabilidades se integrarán en las cartas compromiso, cuando apliquen, pero en general realizarán las siguientes:

- Seguimiento y cumplimiento en el ámbito de su competencia al instrumento consensual y/o a las cartas compromiso firmadas.
- Desarrollar las actividades planteadas con base en los objetivos del servicio.
- Participar en actividades de integración de datos y resultados.

3.4.1 Los becarios como integrantes del grupo de trabajo:

- Se encargarán de realizar las actividades que les sean encomendadas por el académico responsable del servicio de Creación de Capacidades.
- Demostrar que se cubre con el perfil necesario (Currículo) para el desarrollo de las actividades y comprometerse a recibir la inducción y capacitación necesaria para la participación en el desarrollo de servicios.

3.5 Herramientas de apoyo al proceso de Creación de Capacidades

Anfiteatro de decisiones

Para el uso de las salas del anfiteatro, es necesario solicitar el uso y la capacitación para el uso avanzado de las mismas, de acuerdo con lo indicado en la página del LANCIS.

Laboratorio Analítico

Los laboratorios analíticos del LANCIS funcionan y se conceptualizan como de apoyo al proceso de servicios de Creación de Capacidades y en caso de requerirse el uso del equipo para fines demostrativos o de enseñanza se deberán utilizar bajo las condiciones de funcionamiento que determine el Jefe del LANCIS y el Técnico Académico responsable de cada Laboratorio.

Por lo que, para hacer uso de los equipos de laboratorio analítico es necesario ponerse en contacto con el Técnico Académico de los Laboratorios según corresponda. Cabe señalar que el Responsable Técnico de los Laboratorios junto con el Jefe del LANCIS determinan el funcionamiento de los mismos, así como la aplicación de los controles en los equipos para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a las capacidades de infraestructura y recursos destinados por el IE al equipo del LANCIS.

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 6 de 14

Con base en lo anterior, el académico responsable del servicio de Creación de Capacidades en cuestión deberá determinar si las pruebas analíticas se realizarán en el LANCIS o bien se realizarán por algún laboratorio certificado o acreditado.

Uso de la Unidad de Supercómputo

El uso del equipo de cómputo se solicitará de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento del Cluster de Supercómputo*, que se encuentra en la página web del LANCIS, cabe señalar que esta herramienta de apoyo a los servicios de creación de capacidades tendrá como principal función permitir el funcionamiento de plataformas computacionales y la recopilación de bases de datos necesarias para el desarrollo de los servicios.

Se deberá documentar la detección de trabajos no conformes en cualquiera de las etapas del proceso de servicio de Creación de Capacidades conforme al PTNC-SGC, que pudieran afectar la satisfacción de los usuarios, la cual se medirá al final del servicio bajo el procedimiento PSPI-SGC.

3.6 Para el caso de las reuniones virtuales realizadas para tratar asuntos relacionados con el proceso de servicio de creación de capacidades, se considerarán las capturas de pantalla como evidencia del registro de asistencia.

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 7 de 14

4 Descripción de actividades

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
Académicos del LANCIS	1	Identifica posibles servicios de Creación de Capacidades de entre sus redes de colaboración. (Ver también, Anexo A Diagrama del Servicio de Creación de Capacidades)	
	2	Invita a los posibles solicitantes del servicio a reunirse para presentarles las competencias del LANCIS.	Registro de Reunión FRR-SGC Registro de Asistencia FRA-SGC Reuniones virtuales (capturas de pantalla)
	2.1	Si concreta el interés del solicitante, continua proceso (paso 3), en caso contrario termina el proceso de posible servicio.	
	3	Pide al solicitante que ingrese la solicitud concreta del servicio de creación de capacidades en el formulario de la página web del LANCIS. Nota 1: Para el caso de otros solicitantes que no puedan acceder al formulario web, no será necesario este registro, solo lo informará al Jefe(a) del LANCIS. Nota 2: Existen casos en los que para Creación de Capacidades el personal académico recibe cartas de invitación para participar en servicios de entidades académicas, por lo que posterior a su recepción, se debe ingresar la solicitud Web.	Solicitud Web
Jefe(a) del Lancis	4	Recibe del Director(a) o del formulario de la página del LANCIS las solicitudes externas de servicios de creación de capacidades.	Oficios / Correo electrónico Solicitud Web
	5	Registra la solicitud de servicio en la Ficha de Control.	Ficha de Control FC-SGC
	5.1	Si se trata de un servicio de un académico en específico continua proceso, en caso contrario pasa a la actividad 7.	

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

PSCC-SGC

Fecha: 24/09/2021

Versión 2

Página 8 de 14

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
Académico(a) Responsable	6	Recibe la ficha de control acompañado la solicitud de servicio (Oficio /solicitud Web / correo electrónico) y Ficha de Control FC-SGC. Continúa proceso en la actividad 10.	Ficha de Control FC-SGC Oficio /solicitud Web / correo electrónico
Jefe(a) del Lancis	7	Comparte con el personal académico la solicitud de servicio de creación de capacidades (Oficio /solicitud Web / correo electrónico), y en su caso, convoca al personal académico para el análisis de la solicitud, así como para la elección del académico responsable del servicio.	Correo electrónico
	7.1	Si la realización del servicio es viable continúa proceso en la actividad 9, en caso contrario pasa a la actividad 8.	
	8	Informa al solicitante de la no aceptación del servicio y cierra la ficha de control FFC-SGC. Fin del proceso.	Oficio / correo electrónico Ficha de Control FFC-SGC
	9	Entrega al académico responsable del servicio la ficha de control FFC-SGC.	Ficha de Control FFC-SGC
Académico(a) responsable	10	Convoca y/o comparte información del posible servicio con los actores necesarios y posibles colaboradores y recaba la información necesaria para integrar los Criterios de Pertinencia. Nota 1: En la evaluación de los criterios de pertinencia evaluará lo relacionado con la determinación de los riesgos y oportunidades. Nota 2: En el caso de las cartas de invitación para colaborar en la Creación de Capacidades asociadas a instrumentos consensuales o actividades de otras entidades académicas, se envía la carta de aceptación de la propuesta.	Correo electrónico Registro de Reunión FRR-SGC Registro de Asistencia FRA-SGC Criterios de Pertinencia FCP-SGC Reuniones virtuales (capturas de pantalla)
	11	Analiza, revisa y en su caso ajusta los Términos de Referencia (TDR) o propuesta técnico-financiera, determinando o ajustando objetivo, alcance, tiempos, metas, pagos y anticipo, etc..	Términos de Referencia o Propuesta técnico-financiera

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

PSCC-SGC

Fecha: 24/09/2021

Versión 2

Página 9 de 14

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		<p>Nota 1: Para el caso de otros solicitantes, se realizan las propuestas de cartas compromiso de colaboración y la presentación de un plan de trabajo.</p> <p>Nota 2: Informar al solicitante previo a la formalización los servicios que se subcontratarán, de ser el caso, e incluirlo en la propuesta técnico-financiera.</p>	
	12	<p>Envía propuesta por correo y/o convoca al solicitante para verificar los Términos de Referencia (TDR) o propuesta técnico-financiera objetivo, alcance, tiempos, metas, presentación de la, pagos y anticipo (y, en caso de existir, registra los ajustes).</p> <p>Nota: Se reúne con el solicitante las veces que sean necesarias.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Términos de Referencia</p> <p>Propuesta técnico-financiera</p> <p>Registro de Reunión FRR-SGC</p> <p>Registro de Asistencia FRA-SGC</p> <p>Reuniones virtuales (capturas de pantalla)</p>
Solicitante	13	Recibe propuesta de servicio de creación de capacidades y formaliza mediante escrito su postura.	<p>Escrito / Correo electrónico</p> <p>Cartas de compromiso de colaboración (firmadas)</p>
	13.1	Si acepta la propuesta continua proceso en la actividad 15, en caso contrario continua proceso.	
Académico(a) responsable	14	<p>Notifica al Director(a) y el Jefe(a) del LANCIS el rechazo de la propuesta y cierra la Ficha de Control correspondiente.</p> <p>Fin del proceso.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Ficha de Control FFC-SGC</p>

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

PSCC-SGC

Fecha: 24/09/2021

Versión 2

Página 10 de 14

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
	15	<p>Inicia la formalización del servicio de creación de capacidades a través del instrumento consensual pertinente.</p> <p>Adicionalmente, registra en la Ficha de Control del servicio, la identificación del instrumento consensual con el que se asociará el servicio.</p> <p>Nota 1: La Dirección del Instituto de Ecología a través de la Secretaría Administrativa, apoya en la elaboración del instrumento consensual, en atención a lo que disponga la Coordinación de la Investigación Científica.</p> <p>Nota 2: Para el caso de servicio con otros solicitantes, se concreta la formalización con la firma de las Cartas Compromiso de Colaboración.</p> <p>Nota 3: En el caso de tener colaboradores de otras instituciones (de la UNAM o de otra entidad educativa) en el grupo de trabajo formaliza el rol de los participantes, a través del instrumento consensual, según corresponda.</p>	<p>Correo electrónico u otros medios</p> <p>Instrumento Consensual</p> <p>Ficha de Control FFC-SGC</p>
	16	Organiza y asigna las actividades administrativas, entre otras, para el inicio del servicio de Creación de Capacidades.	
Planeación de actividades administrativas (servicios suministrados externamente)			
Grupo de trabajo	17	Realizarán la planeación de las actividades para la solicitud de servicios administrativos (como la planeación de compras, material, servicios suministrados externamente, equipo, pagos a colaboradores, etc.) se apegarán a lo establecido en el SGC de la Secretaría Administrativa.	Formatos y registros del SGC de la Secretaría Administrativa
	18	Gestionar y dar seguimiento a los servicios requeridos (como lo son vehículos, viáticos, seguros, gastos de campo y demás servicios de acuerdo con los catálogos por proceso de la Secretaría Administrativa)	

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

PSCC-SGC

Fecha: 24/09/2021

Versión 2

Página 11 de 14

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
Desarrollo de actividades por cada rol del equipo de trabajo			
Grupo de trabajo	19	Verifica la disponibilidad y realiza la planeación de acuerdo con las herramientas con las que cuenta el LANCIS que vayan a utilizarse (Anfiteatro, equipo de súper cómputo, uso de laboratorio analítico) de acuerdo con los TDR.	
	20	Desarrolla y hace uso de las herramientas e infraestructura del LANCIS para el cumplimiento de las actividades de acuerdo con lo comprometido, en el instrumento consensual. Nota: En caso de aplicar, realiza el seguimiento de los servicios suministrados externamente.	
Académico responsable	21	Brinda el seguimiento a la ejecución de actividades retroalimentando al equipo de trabajo. Nota: La retroalimentación puede ser mediante reuniones virtuales o presenciales, correos y otros medios y herramientas electrónicas o aplicaciones de seguimiento de actividades.	
	22	Verifica el cumplimiento y objetivos del servicio de creación de capacidades, y en su caso, se retroalimenta del solicitante. Nota 1: Realiza la entrega de los Informes parciales si estos fueron acordados.	
	23	Integra los productos comprometidos de cada integrante del grupo de trabajo de acuerdo al instrumento consensual, y envía al solicitantes. Nota: para el caso de otros solicitantes se integrarán los informes en formato libre, así como los productos comprometidos en la carta compromiso de colaboración.	Informe / Productos Carta Entrega-recepción / oficio
Solicitante	24	Recibe el informe/Informes/productos del servicio de Creación de Capacidades, para su	Informe / Productos Carta Entrega-recepción

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 12 de 14

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		revisión de acuerdo con los tiempos establecidos en el instrumento consensual.	
	24.1	Si no está de acuerdo con lo recibido continúa proceso, en caso de estar de acuerdo pasa a la actividad 28.	
	25	Envía sus comentarios o inconformidad respecto a lo pactado en el instrumento consensual y lo entregado.	Correo electrónico Escrito
Académico responsable	26	Analiza los comentarios y, en caso de ser pertinentes, realiza las correcciones o retroalimenta al solicitante. Regresa proceso a la actividad 25.	Informe / Productos Carta Entrega-recepción
Solicitante	27	Emite carta/escrito de finiquito y conformidad. Nota: El académico responsable del servicio le solicita del se le solicita sea contestada la encuesta de percepción de la satisfacción del solicitante y de los colaboradores, ver procedimiento PSPI-SGC.	Carta/ escrito de finiquito Satisfacción de las Partes Interesadas PSPI-SGC
Académico responsable	29	Cierra la ficha de control FFC-SGC y envía copia de conocimiento al Jefe del LANCIS vía correo electrónico. Nota: Realiza la evaluación del Desempeño de los académicos participantes del LANCIS FED-SGC, ver PPSA-SGC y remite información al RD y RSGC. Fin del procedimiento.	Ficha de Control FFC-SGC Evaluación del Desempeño FED-SGC

5 Términos, definiciones y abreviaturas

Académico(a) Responsable: Investigador, responsable principal de coordinar a un grupo de trabajo para la atención de un servicio de creación de capacidades.

Colaborador: Académico de otras entidades de la UNAM o de otras instituciones, que realiza actividades a fin de cumplir objetivos en el marco de un servicio de creación de capacidades.

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES			
PSCC-SGC	Fecha: 24/09/2021	Versión 2	Página 13 de 14

Creación de capacidades: En el ámbito de la educación no formal, la Creación de Capacidades se refiere a la generación de cursos y talleres *ad hoc* o herramientas (e.g. analíticas, de visualización, etc.) que permitan desarrollar y compartir conocimientos, en materia de Ciencias de la Sostenibilidad que satisfagan las necesidades y expectativas del solicitante, para generar información integrada que facilite la toma de decisiones.

Grupo de trabajo: Académicos que participan en tareas específicas para un servicio de Creación de Capacidades.

LANCIS: Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad.

Producto del servicio: Resultado de un proceso, en el presente proceso se refiere a productos de creación de capacidades como son: reportes, talleres, reuniones transdisciplinarias, Informes técnicos, y otros productos que deriven en avances concretos en la transición a la sostenibilidad.

Responsable Técnico: Investigador o Técnico Académico que tiene dentro de sus tareas la operación de algún laboratorio o área de LANCIS.

RD: Representante de la Dirección.

Solicitante (cliente): Persona u organización que podría recibir un producto o el resultado de un servicio de creación de capacidades para fines de este proceso pueden ser Organizaciones públicas o privadas, sociedad civil, Organizaciones no gubernamentales (ONG's), Entidades Académicas u otros solicitantes (comunidades, organizaciones de la sociedad civil, etc.), con estos últimos son aquellos que, por las características propias de la colaboración y con los que no se puede celebrar un instrumento consensual.

6 Referencias bibliográficas

Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015), Requisito 8, Operación.
Manual de Calidad del LANCIS sección 8, Operación.

7 Registros

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	Registro de Reunión FRR-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
2	Registro de Asistencia FRA-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
3	Oficio (solicitud de servicio)	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
4	Solicitud Web	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración

SERVICIO DE CREACIÓN DE CAPACIDADES

PSCC-SGC

Fecha: 24/09/2021

Versión 2

Página 14 de 14

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
5	Ficha de Control FFC-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
6	Criterios de Pertinencia FCP-SGC	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
6	Correos electrónicos	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
7	Términos de Referencia	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
8	Propuesta técnico-financiera	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
19	Cartas de compromiso de colaboración (firmadas y para el caso de otros usuarios)	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
10	Instrumento Consensual	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
11	Cartas compromiso	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
12	Cartas de apoyo	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración
13	Carta Entrega-Recepción (Productos)	Académico responsable	4 años	Archivo de Concentración

8 Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
0	13/12/2019	Versión inicial.
1	01/03/2021	Se realizan presiones menores en las políticas de operación. En la sección cuatro, descripción de actividades, se actualizan y realizan presiones en los pasos 3, 6, 7, 9, 10, 11, 16, 17 y 28.
2	24/09/2021	Se actualizan las políticas de operación 3.2 y 3.3 en diversos puntos, realizando básicamente la precisión de la designación del Académico Responsable y de la identificación de riesgos y oportunidades y se realiza la precisión del seguimiento de las actividades realizadas y la documentación de los cambios de acuerdo con el Instrumento Consensual. Se actualizan las actividades 7, 8, 10, 11, 13 y 15. Los cambios se encuentran asociados a las AC-04-2021, AC-06-2021, AC-08-2021.