

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

1. **PROCESO:** Gestión de la Comunicación Institucional
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que permitan gestionar y divulgar de manera oportuna la información institucional a sus públicos internos y externos.

4. INTRODUCCIÓN:

En la actualidad la comunicación se ha posicionado como un elemento de gestión principal en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, para lograr una comunicación constante en el ámbito interno y externo, contribuyendo a fomentar la integración, motivación y desarrollo del personal, para la generación de conocimiento y credibilidad en la opinión pública.

Por esta razón, se hace necesario elaborar un manual con lineamientos para la comunicación institucional, que se encuentre alineado a los objetivos de la USPEC, permitiendo una mejora en la articulación de la información de los procesos institucionales y la apropiación de las políticas, valores, misión y visión de la Unidad, mediante el uso de los diferentes canales de comunicación.

Para ello, este Manual define los lineamientos a seguir apropiados en la comunicación interna y externa por parte de las directivas, funcionarios, y contratistas, para la adecuada difusión de la información sobre la gestión de la Entidad a la ciudadanía en general.

Así mismo y con el propósito de garantizar una difusión efectiva de la información en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, se especifican las herramientas comunicativas existentes que se usan para la interacción, participación de los procesos institucionales en torno a los ejes estratégicos organizacionales.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **CAMPAÑA INSTITUCIONAL:** Su función es construir, mantener o mejorar la imagen de la Entidad. Se concentra en aportar una visión determinada al público interno y externo. Está conformada por una serie de mensajes, transmitidos a través de piezas comunicativas, que comparten una misma idea y tema. Va dirigida a informar sobre los antecedentes, misión, visión, competencias, gestión, y servicios que ofrece la Unidad.
- 5.2 **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Se define como el conjunto de mensajes emitidos por cualquier organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a promover sus productos y servicios.
- 5.3 **COMUNICACIÓN INTERNA:** Es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantenga informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- 5.4 **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** Es la herramienta de planificación que sistematiza de manera global, integral y coherente los objetivos generales, las tácticas, los mensajes, las acciones, los

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

indicadores, los instrumentos y los plazos que la organización va a poner en juego para trasladar su imagen y su mensaje al exterior, en un periodo determinado.

5.5 FLUJOS DE COMUNICACIÓN: Los flujos de comunicación, son tomados en cuenta a partir de la estructura comunicacional *a nivel interno* dentro de la Entidad. La comunicación interna está dispuesta en cuatro formas: descendente, ascendente, diagonal y horizontal. Cada una de ellas obedece a la razón de ser; es decir la comunicación que se da a partir de las disposiciones de la Dirección General, la participación de los directivos y funcionarios en las decisiones y el flujo de información entre las Dependencias de la Unidad respectivamente.

Ascendente: Se registra desde las posiciones jerárquicas inferiores hacia las superiores. En este caso, es el subordinado el que establece una comunicación con su superior para hacerle llegar sugerencias, información, peticiones y/o quejas. Las herramientas que se utilizan en este tipo de comunicación son: Reuniones periódicas, grupos de mejora, entrevistas personales, encuestas de satisfacción de clima organizacional, y buzón de sugerencias.

Descendente: Se produce cuando se transfiere información desde las posiciones jerárquicas superiores a las inferiores. Relacionado directamente con las funciones administrativas de dirección y control, compuestas generalmente por órdenes, instrucciones, avisos, políticas, normas de información y sugerencias. Las herramientas que se utilizan en este tipo de comunicación son: reuniones de trabajo, entrevistas personales, manuales de procedimientos, circulares, memorandos, portales electrónicos (intranet, web, etc).

Horizontal: Se registra entre las diferentes dependencias institucionales, desarrollándose generalmente en un mismo nivel jerárquico. Se emplea para acelerar el flujo de información, mejorar la comprensión y coordinar los esfuerzos para el logro de objetivos. Las herramientas que se utilizan en este tipo de comunicación son: reuniones de trabajo entre dependencias, informes y comunicados.

Transversal: Se da no solo entre los niveles jerárquicos, sino también con las distintas dependencias e integra una manifestación de lenguaje común.

5.6 LÍNEAS DE ACCIÓN: Las líneas de acción se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

5.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Instrumento utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual. Algunas veces son utilizados para comunicar de forma masiva, como es el caso de la televisión o los diarios impresos o digitales, y otras, para transmitir información a pequeños grupos sociales, como es el caso de los periódicos locales o institucionales.

5.8 POSICIONAMIENTO: Ya sea de un producto o de una institución, es el lugar que ocupa en la mente del público, como éste lo percibe, los conceptos acerca de calidad, filosofía, seguridad, etc., que tiene acerca del producto o la institución.

5.9 PIEZAS COMUNICATIVAS: Es el conjunto de herramientas a través de los cuales se da a conocer un mensaje:

Boletín de Prensa: Es una comunicación escrita, concisa, oficial y autorizada, dirigida a los medios de comunicación, para informarles sobre temas de interés público. Su objetivo, es conseguir la atención e interés de los medios, con el fin de lograr su difusión.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

Boletín Interno: Es una comunicación escrita, de tono informativo y carácter institucional, de poca extensión, que puede ser impreso o digital, dirigida al público interno de la organización. Trata temas inherentes a la Unidad y se utiliza para difundir la información generada por las diferentes dependencias en cumplimiento de sus funciones, al igual que las actividades de interés general que se desarrollan al interior de la entidad. Comunicaciones se encarga de consolidar la información enviada por las dependencias, revisarla y ajustar su redacción para garantizar una correcta difusión al público interno, mediante correo electrónico, carteleras e intranet.

Carteleras Informativas: Es el medio de impacto visual más utilizado para realizar la comunicación interna. Su ubicación y contenidos permiten una lectura rápida. Es un cartel anunciador cuya finalidad es informar de manera atrayente. Esta herramienta sirve para difundir toda información de interés general, que pueda ser elaborada y gestionada por comunicaciones o aquella información específica proveniente directamente de una dependencia o funcionario en particular y que sea susceptible de ser informada al público interno. Se encuentran ubicadas en sitios estratégicos de la entidad para lograr una mayor visibilidad y lectura por parte de los directivos, funcionarios y contratistas. Sin embargo, sus características físicas permiten que se emplee también para apoyar campañas institucionales, para motivar un mejor clima laboral, para reforzar la imagen corporativa, como herramienta para capacitación, como medio para propiciar el debate y la participación, y como espacio para la retroalimentación del proceso comunicativo de la Entidad.

Circulares Internas: De acuerdo a la necesidad de la Entidad o sus dependencias estas circulares tienen carácter informativo. Su creación y difusión deberá tener la aprobación del director, subdirector.

Correo electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos vía internet. Posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.). Garantiza una comunicación ágil y eficaz a nivel interno y externo.

Intranet: Red de ordenadores privada basada en los estándares de Internet. Utiliza tecnologías de Internet para enlazar los recursos informativos de la entidad, desde documentos de texto a documentos multimedia, desde base de datos legales a sistemas de gestión de documentos, así como compartir información. Es una herramienta tecnológica existente en la Entidad, mediante la cual se publica información de carácter misional e información de actividades sociales desarrolladas por alguna dependencia en particular, siendo principalmente de contenido gráfico.

Impresos: Se consideran materiales impresos todos aquellos que se presentan en soporte papel, ya sean textos escritos, materiales gráficos o una combinación de ambos. En la Unidad se han implementado cartillas informativas, folletos, agendas, backing y pendones.

Periódico interno: Esta herramienta de tipo ascendente, descendente y horizontal, sirve para interrelacionar a todos los miembros de la Entidad, desde una perspectiva participativa. Busca incrementar el sentido de pertenencia ya sea por la presencia, la interacción de los contenidos o las informaciones personales o lúdicas que aparecen en su contenido. Su finalidad es la de dirigirse al conjunto de los miembros de la entidad. Es uno de los principales instrumentos o mecanismos para la comunicación interna. Se genera mínimo cada 15 días, en la cual se presentan diferentes secciones, donde se publica información de carácter misional e información de contexto social. Este periódico interno se publica generalmente en la intranet, correo electrónico y carteleras físicas.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

Redes Sociales: Son sitios web utilizados por la Entidad, que ofrecen servicios y funcionalidades de comunicación diversos para mantener en contacto a los usuarios. Se basan en un software especial que integra numerosas funciones individuales: blogs, wikis, foros, chat, mensajería, etc., en una misma interfaz y que proporciona la conectividad entre los diversos usuarios de la red. Es una plataforma de comunicación gratuita y bidireccional utilizada para difundir y compartir información institucional de forma breve y ágil. En la Entidad, las Redes Sociales hasta ahora implementadas, son Twitter y Facebook.

Reuniones Internas: Espacios de reunión de directivos, funcionarios, y/o contratistas en cada una de las dependencias para dar a conocer los logros, dificultades y acciones presentadas al interior de los procesos, con el fin de proponer soluciones y establecer compromisos.

Rueda de Prensa: Es un acto informativo en donde se convocan a diferentes medios de comunicación, para que informen de lo que allí suceda. Se utiliza para dar a conocer a la opinión pública sobre algún asunto de interés. Previamente se da a conocer el tema a tratar.

Streaming: También denominado transmisión, es la distribución digital de multimedia a través de una red de computadoras de manera que permite al usuario la visualización y audición de un archivo mientras se este se descarga.

Video: El video es la tecnología utilizada para capturar, grabar, procesar, transmitir y reproducir una secuencia de imágenes representativas que se encuentra en movimiento. El término, está asociado a distintos formatos de almacenamiento, ya sean análogos o digitales. Es un medio visual que permite el registro y la transmisión de actividades o el desarrollo de campañas, y se utiliza como herramienta de la comunicación interna y externa.

6. CAPITULOS DEL MANUAL

6.1. LINEAMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN:

La vocería para comunicar información institucional enfocada al público externo, estará ejercida por quien ocupe el cargo del Director(a) General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC o la persona que este delegue para casos particulares.

El líder de comunicaciones de la USPEC –aquella persona a quien el Director(a) General designe- se encargará con apoyo y previa aprobación de la Dirección General, de:

- Coordinar y propender, con el apoyo de Comunicaciones, por la divulgación de la información, gestiones y logros de la Entidad, hacia el público interno y externo;
- Velar por el cumplimiento, la implementación, seguimiento y evaluación constante del Plan Estratégico de Comunicaciones;
- Revisará y aprobará, con el apoyo de Comunicaciones, la información, productos y piezas comunicacionales que involucren la imagen institucional;
- Establecerá los canales de comunicación indicados para cada situación, y;
- Determinará la manera adecuada para realizar el seguimiento respectivo.

Los directivos de la Unidad, pondrán en conocimiento del Líder de Comunicaciones, toda aquella información de resultados de la gestión y soportes necesarios para el manejo de situaciones de crisis.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

Los directivos, funcionarios y contratistas pondrán en conocimiento al líder de comunicaciones, todo proceso de adquisición o elaboración de elementos que contemplen algún tipo de material comunicacional para campaña en medios masivos, electrónicos, alternativos y no tradicionales.

Los diseños, material o campañas (toda pieza de comunicación que incluya la imagen institucional) objeto de difusión por parte de alguna de las dependencias de la entidad en medios internos y externo o de entidades con las que se haya suscrito convenio o contrato tendrán que solicitar mediante memorando a comunicaciones, la revisión y aval respectivo, con mínimo (10) días hábiles antes de su publicación.

En caso de que se requiera difundir información a través de campañas publicitarias en medios masivos de comunicación, se remitirá el detalle de las actividades de información institucional, junto con los costos asociados al Ministerio Consejero para las Comunicaciones de la Presidencia de la República, según Directiva Presidencial 07 del 11 de febrero de 2011 o las normas que la modifique, adicione o complemente, así como a la Directiva Presidencial No. 05 del 24 de Noviembre de 2014.

6.2. COMUNICACIÓN INTERNA

Esta comunicación está enfocada en:

- Apoyar la misión, visión y demás procesos internos de la Entidad.
- Crear y fortalecer los medios de comunicación institucionales en canales activos y oportunos de información e interacción entre los directivos, funcionarios y contratistas.
- Apoyar a las dependencias en la realización de diferentes actividades de comunicación encaminadas a la divulgación de la gestión de cada una de estas.
- Hacer públicos a los directivos, funcionarios y contratistas los logros de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento de la cultura organizacional.

6.2.1. Público interno:

Para la USPEC el público interno es el grupo de personas (Directivos, funcionarios y contratistas) que conforman la entidad, siendo el pilar más importante para el cumplimiento de la gestión institucional.

6.2.2. Canales y herramientas de comunicación interna

La buena elección y utilización de los canales de comunicación en la USPEC, es fundamental para el ahorro de tiempo y la claridad de la información a difundir.

Los canales de comunicación interna existentes en la USPEC son:

- Boletín interno
- Cartelera físicas
- Correo electrónico
- Intranet
- Video
- Circulares Internas
- Reuniones Internas
- Periódico Interno
- Redes Sociales

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

6.3. COMUNICACIÓN EXTERNA

Esta comunicación está enfocada en:

- Las relaciones que establece la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC con los medios de comunicación, entidades de gobierno nacional, regional y sectorial, organizaciones civiles, entre otros, para dar a conocer al público en general la gestión y operación del suministro de bienes y la prestación de los servicios, la infraestructura, el apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios penitenciarios y carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.
- Contactar y actualizar permanentemente las bases de datos de los medios de comunicación nacional y regional.
- Consolidar boletines, comunicados e informes especiales que contarán con la aprobación de la Dirección General sobre el avance de los trabajos en infraestructura, mantenimiento y dotación en los establecimientos penitenciarios y carcelarios del país a cargo del INPEC.

6.3.1. Público externo

- Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC
- Ministerio de Justicia y del Derecho
- Entidades del orden nacional
- Entidades de las ramas legislativa y judicial
- Organismos de Control
- Entidades territoriales
- Organismos y gobiernos internacionales
- Contratistas y proveedores externos
- Medios de comunicación escritos, radiales, televisión y digitales
- Población en general

6.3.2. Canales y herramientas de comunicación externa

- Página Web
- Correo Electrónico
- Redes Sociales
- Boletín de prensa
- Rueda de Prensa
- Streaming
- Video
- Impresos
- Bases de datos medios de comunicación (radio, prensa y televisión)
- Base de datos de público externo

6.4. PAUTAS PARA LA COMUNICACIÓN DE CRISIS

Es necesario para la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, adoptar un procedimiento de comunicación de crisis que permita enfrentar cualquier situación y salir de ella exitosamente. Para ello se

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

trabajaran cuatro escenarios así: la anticipación, la comunicación de riesgo, la comunicación de la crisis y la recuperación. En esta estrategia se incluirán todos los elementos y documentos necesarios para reaccionar desde cualquier escenario y aun en horarios no hábiles.

6.4.1. Canales y herramientas para la Comunicación de Crisis

- Boletines de prensa
- Página Web
- Correo Electrónico
- Redes Sociales
- Rueda de Prensa
- Base de datos medios de comunicación (radio, prensa y televisión)
- Base de datos de público externo

Al listado de herramientas, se sumara un directorio de directivos de la Unidad.

6.4.2. La anticipación: Este primer paso pretende identificar los riesgos que se pueden presentar y que pudieran generar afectación a la Unidad. Así, una crisis en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, podría presentarse por:

6.4.2.1. Información:

- Las reacciones que genera la información que emite la USPEC sobre la gestión de la entidad, en uno o varios de sus "públicos objetivos";
- La divulgación de una información parcial por parte de un medio de comunicación externa, que sea tergiversada o falsa sobre la USPEC;
- La aparición de un anónimo sobre un miembro de la USPEC o sobre la gestión en general de la Unidad.

6.4.2.2. Funcionarios:

- Una eventual gestión o actuación no regular de un directivo o funcionario de la Unidad;
- Una declaración o ejercicio de vocería no autorizada de un funcionario.

6.4.2.3. Accidentes:

- Un accidente del que sea víctima una persona privada de la libertad, un particular o funcionario de la Unidad en la que pudiera tener responsabilidad la institución.

6.4.2.4. Emergencias:

- Una situación de emergencia por alteraciones de orden público o por una amenaza terrorista.
- Una emergencia derivada de un desastre natural o un incendio

Para todos los efectos, cada funcionario de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC deberá tener en cuenta las directrices vigentes en el tema de la vocería institucional.

6.4.3. La comunicación en la etapa del riesgo: ante cualquier indicio de amenaza de crisis que pudiera ser identificada por un funcionario de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelario –USPEC, el

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

procedimiento advierte que éste tiene el deber de ponerlo en conocimiento de un miembro directivo de la Unidad en el menor tiempo posible. Será responsabilidad del directivo informar de inmediato a la Dirección General USPEC y/o comunicaciones, según el caso.

La Entidad deberá tomar acciones de comunicación externa, teniendo en cuenta los componentes de comunicación de crisis y ejecutará las actividades de comunicación interna que sean necesaria, según sea el caso ante cualquier emergencia. La Unidad brindara siempre la mejor, más completa y oportuna información que sea posible al público en general.

Por ningún motivo, la USPEC difundirá versiones que pudieren tener riesgo de estar apartadas de la realidad. Sin excepción la Unidad a través de su vocero o quien sea delegado por éste, se apegara a los canales oficiales y en todo caso verificará los hechos ocurridos y consecuencias de los mismo.

A toda costa se evitará caer en contradicciones al divulgar información, sin embargo si por algún motivo se incurriere en ello, ésta deberá ser inmediatamente aclarada.

6.4.4. La comunicación durante el desarrollo de la crisis: Cualquiera que sea la crisis existirá como mínimo tres actividades de comunicación con los medios, así:

- La primera actividad se registrará con el anuncio y reconocimiento de la existencia del hecho que genera la crisis.
- La segunda, se genera con la información que se entregará con el desarrollo del hecho, la información institucional con la posición oficial y la gestión que se realiza para enfrentar la crisis. En este momento puede multiplicarse cuantas veces sea necesario mientras el hecho perdure.
- La última actividad o momento comunicativo se presentará cuando la USPEC haya resuelto la crisis. En dicho momento se presentará un balance de lo sucedido, la posición institucional y/o las actividades realizadas para enfrentar el hecho y de ser pertinente, el anuncio sobre las proyecciones y compromisos institucionales para evitar que se repita una situación similar.

Para desarrollar este momento, se realizara como mínimo las siguientes acciones:

ACCIÓN	OBJETIVO
La crisis será directa y oficialmente anunciada por la USPEC, de manera clara y transparente. La vocería la ejercerá la Dirección General de la USPEC y lo hará oportunamente para evitar que la información se filtre por otros medios.	Evitar a toda costa que ante la filtración de la información la Unidad sea acusada de inoperancia, ocultamiento o encubrimiento, afectando la imagen y reputación de la USPEC.
Comunicaciones activará los canales de comunicación a disposición, generará espacios de comunicación, atenderá directamente a cada periodista que así lo requiera, convocará ruedas de prensa y propiciará encuentros entre los medios y quien ejerza la vocería oficial, entregando siempre información oficial y actualizada de la situación que propicio la crisis.	Estas actividades evitarán que se tergiverse la información, que manipule o que se divulgue información errada no oficial o que se publique información segmentada o entregada por terceros.
Si por sus características, el hecho que provocó la crisis se mantiene en el tiempo, la USPEC se comprometerá en un proceso de información continua, y para ello fijara fechas y horas de	La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios se develará como entidad con capacidad de planeación, reacción y de gestión a través del suministro de información coherente, generando

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	MANUAL DE COMUNICACIONES	Código: G4-MA-01
		Versión: 01
		Vigencia: 07/06/2016

actualización, que en todo caso cumplirán estrictamente los compromisos adquiridos.	credibilidad y promoviendo informaciones y acciones de respaldo que permitirán superar la crisis con éxito.
---	---

Durante la crisis se evitará emitir juicios de culpabilidad hasta tanto se realicen las investigaciones pertinentes. Sin excepciones se informará sobre la orden de investigaciones internas o la solicitud de intervención de entes de control según sea el caso.

6.5. La comunicación durante la etapa de recuperación: Es necesario realizar actividades comunicativas a largo plazo para lograr la recuperación total. Las reuniones con los públicos afectados, con los medios de comunicación, según sea pertinente, permitirá superar la crisis. Depende de la gestión realizada, convertir una crisis en una gran oportunidad para incrementar la fortaleza e imagen institucional.

RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	12-02-2015	Todos	Se crea el documento
01	07/06/2016	1 y 2	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Ana Maria Olivella López Liliana Navarrete Valderrama	Nombre: Ana Maria Olivella López	Nombre: María del Pilar Bahamón Falla
Cargo: Contratista Líder Comunicaciones Analista de Sistemas	Cargo: Contratista Líder Comunicaciones	Cargo: Directora
Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General
Aprobó:		
Firma: Original Firmado		
Nombre: Gustavo Adolfo Camelo Hurtado Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		