	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

**1. PROCESO: Gestión de la Comunicación Institucional**

**2. SUB PROCESO: N/A**

**3. OBJETIVO**

Planear, coordinar e implementar estrategias enfocadas a fortalecer la comunicación Institucional, con el fin de mejorar el sentido de pertenencia e imagen institucional de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios- USPEC, por medio de mecanismos que permitan mejorar los flujos de información, la divulgación de la misión, visión, servicios y demás actividades institucionales a través de canales de comunicación efectivos, veraces, prácticos y oportunos para los ciudadanía, la opinión pública y entidades nacionales e internacionales.

**4. ALCANCE**

Inicia con la solicitud de acuerdo con la necesidad de comunicación interna o externa y finaliza con la publicación de dicha información.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. COMUNICACIÓN CON LENGUAJE CLARO<sup>1</sup>**


El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), establece en la Guía de Lenguaje Ciudadano cuatro pasos fundamentales para transformar el lenguaje técnico que utilizan las entidades estatales en un lenguaje claro, y de fácil comprensión para el ciudadano:

- Primero: identificar los temas o contenidos que se quieren informar, e identificar quiénes son los interlocutores.
- Segundo: relacionar los conceptos con el contexto de la realidad del ciudadano: con la cultura, la satisfacción de una necesidad, la prestación de un servicio concreto.
- Tercero: convertir en lenguaje claro y sencillo los conceptos técnicos que se usan en la administración pública u ofrecer definiciones en términos de fácil comprensión para el ciudadano.
- Cuarto: definir las estrategias de comunicación, estableciendo los canales y medios de comunicación para la interlocución

**5.2. DERECHOS DE AUTOR**

Para hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.

<sup>1</sup> DAFP, Guía de Lenguaje Ciudadano, 2001 (pag.19)

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y          EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos.<sup>2</sup>

### 5.3. CRITERIOS DE SOLICITUDES

- El Grupo de Comunicaciones atenderá las solicitudes realizadas por las dependencias vía e-mail: [prensa@uspec.gov.co](mailto:prensa@uspec.gov.co),
- La información debe ser enviada con tres (3) días hábiles de anterioridad, con el fin de ajustar, diagramar y/o editar.
- El contenido enviado debe ser específico para su diagramación y/o edición, el Grupo de Comunicaciones cuenta con unos tiempos determinados por el tipo de pieza gráfica o audiovisual requerida:
  - ✓ Un (1) día de plazo para la diagramación de un boletín interno, infografía o pieza gráfica.
  - ✓ Dos (2) días cuando la solicitud es de edición de un video sencillo.
  - ✓ Una (1) semana para la diagramación de una cartilla (puede ser más tiempo, de acuerdo con el volumen de información).
- El diseño realizado por el Grupo de Comunicaciones se enviará a la dependencia solicitante para su respectiva aprobación.
- Una vez aprobado, se procede a la publicación y el área solicitante debe especificar a quienes necesita que sea enviada la información.

### 5.4. CONTENIDO DE LA PIEZA COMUNICATIVA

- “Las piezas comunicativas deben cumplir los lineamientos del Manual de Identidad Visual – GC-MA-002. Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos. En todo momento deben tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad apariencia física o estrato social.
- Se debe utilizar un lenguaje claro, general y preciso en las piezas comunicativas.
- La piezas de comunicación deben cumplir con las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo, establecidas por la Real Academia Española.
- La información debe ser enviada por el jefe de oficina o el enlace encargado.

<sup>2</sup> Tomado de Presidencia de la República Manual de Comunicación Interna y Externa; 2017; pág 6,7.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y          EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

- Al detectar errores, malas interpretaciones o información dudosa el grupo debe corregir de manera diligente.
- Cualquier material que sea tomado de alguna fuente externa a la Entidad debe ser considerada como una cita textual, por lo que debe ir entre comillas dobles (“ ”), y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos:
  - Autor(es)
  - Libro u otra fuente del cual fue tomada
  - Fecha de publicación.

#### 5.4.1. Reglas y ejemplos de referencia:

Los tipos citados a continuación son los más utilizados, razón por la cual se da la regla para utilizar y un ejemplo del mismo, para facilidad de citación.

*Tabla 1. Ejemplo para citar*


Tipo	Regla	Ejemplo
<b>Libro</b>	Apellido, A. (Año). Título completo y subtítulo. Ciudad, País: Editorial.	Villoria, C. (2004) La corrupción política. Madrid, España: Síntesis
<b>Libro con editor</b>	Apellido, A. (Ed.). (Año). Título completo y subtítulo. Ciudad, País: Editorial.	Smolka, M., & Furtado, F. (Eds.). (2014). Instrumentos notables de políticas de suelo en América Latina. Quito, Ecuador: Lincon Instituto of Land Policy.
<b>Capítulo de un libro</b>	Apellido, A. (Año). Título del capítulo. En: A. Apellido. (Ed.), Título del libro. (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.	Neira, H. (2000). La urbe como espacio infeliz. En: Jiménez, D. (Ed.), Laberintos urbanos en América Latina. (pp. 81-104). Quito, Ecuador: ABYA-YALA

Fuente: elaboración propia

Si requiere citar otro tipo de documento como revista, video, etc... puede referirse al “manual de citación – nomas APA”, disponible en internet o en el siguiente enlace:

<https://www.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/2017/07/Manual-de-citacio%CC%81n-APA-v7.pdf>

**5.5. Comunicación Interna:** permite identificar las necesidades y logros de las dependencias, servidores y contratistas en el marco del diálogo y la colaboración. Así mismo, es la herramienta estratégica para incentivar el equipo humano, formar sentido de pertenencia en la Entidad contribuyendo en la implementación de los cambios en la búsqueda de los objetivos institucionales, con el fin de consolidar la identidad institucional y promover un clima organizacional basado en relaciones de confianza.

	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

Así mismo, la comunicación interna efectiva permite fortalecer el sentido de pertenencia, la cultura organizacional e implementar herramientas y medios efectivos de comunicación, en la siguiente tabla se muestra como se mejora cada una

*Tabla 2. Comunicación efectiva*


<b>FORTALECER SENTIDO DE PERTENENCIA.</b>	<b>FOMENTAR ORGANIZACIONAL.</b>	<b>CULTURA</b>	<b>IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y MEDIOS EFECTIVOS DE COMUNICACIÓN.</b>
Motivación.	Crecimiento organizacional		Desarrollo personal y profesional.
Buenas relaciones interpersonales.	Buen funcionamiento.		Comunicación oportuna.
Buen clima laboral.	Comunicación asertiva.		Igualdad.
Incremento de la competitividad.	Entendimiento de la cultura organizacional.		Productividad
Compromiso.			Uso eficiente de los recursos físicos y humanos.

*Fuente:* Tomado del protocolo de comunicación interna Senado de la República 2014

Es importante tener en cuenta que la gestión de la comunicación interna, solo será efectiva si se cumplen los siguientes requisitos:

- Claridad en los mensajes. Que sean contundentes y asertivos.
- Transparencia en la intención de la comunicación.
- Respeto a las jerarquías de la Corporación.
- Oportunidad de la información.
- Tono y actitud con el cual se va a compartir el mensaje.
- Ante las dudas o malentendidos, preguntar y aclarar.
- Expresar con cortesía.
- Tranquilidad en la expresión.
- Escuchar con respeto y sin interrupciones”<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Tomado del protocolo de comunicación interna Senado de la República; 2014; pág 15.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y          EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

### 5.5.1. Planificación de eventos

Las dependencias deberán planificar eventos en conjunto con el Grupo de Comunicaciones (sí es necesario) solo sí, este lo requiere con un mínimo de dos (2) semanas de anterioridad.

### 5.5.2. Modificación de la página web


- Organigrama: Revisar y ajustar el perfil de los directivos, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo Administración de Personal.
- Noticias: elaboración de comunicados de la Entidad, monitoreo de medios y difusión a los directivos.
- Directorio de funcionarios: una vez el grupo de Comunicaciones recibe la información actualizada por parte de la dirección correspondiente (Administrativa y Financiera), se procede a diagramar y enviar a la oficina de tecnología para su respectiva publicación en la página web institucional.
- Información para los niños: recopilación y creación de diferentes productos comunicativos de fácil acceso y contenido para los menores de edad.
- Actualización de la Política Editorial: por medio de las actualizaciones de la Política Editorial, el Grupo de Comunicaciones buscará establecer un documento que sirva de guía y mapa de ruta para la construcción de documentos institucionales y su publicación.
- Carrusel: espacio de imágenes publicadas en la página web institucional en el que el ciudadano evidenciará el registro fotográfico de los principales eventos de la Entidad.

### 5.5.3. Medios internos para publicar:

- **Pantallas Socializadoras:** elemento de impacto visual, los contenidos deben ir de manera ordenada de lectura rápida y de interés general.
- **Boletín Interno:** se lleva a cabo por medio de solicitud vía e-mail adjunto con la información que se desee diagramar y redactar (textos, imágenes o material gráfico necesario). Al finalizar el boceto se reenvía al área interesada en la publicación para realizar correcciones y/o aprobación, una vez aprobada la información se difunde a través del correo electrónico [prensa@uspec.gov.co](mailto:prensa@uspec.gov.co).
- **Campañas Institucionales:** las campañas se solicitan vía e-mail, adjunto con la información que se desee diagramar y redactar. Al finalizar el producto gráfico se re envía con el fin de realizar correcciones y posterior a esto se recibe el aprobado donde se especifica modo (diario, semanal, etc) y medio de publicación (pantallas socializadoras, redes sociales, boletín interno, etc)
- **Correo Electrónico:** garantizará una comunicación ágil y eficaz, entre los servidores y contratistas de la entidad
- **Cubrimiento de Eventos:** se realiza registro fotográfico, invitación por medio de (Correo electrónico, página web y redes sociales) al finalizar cada evento se hace publicación del contenido de este.
- **Revista/Periódico Virtual:** elemento comunicativo cuyo objetivo es difundir mensualmente la información generada en la Entidad.

## 5.6. COMUNICACIÓN EXTERNA

Para la divulgación de la información en la comunicación externa, la Dirección General deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:


	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

- El único vocero oficial para comunicar información institucional enfocada al público externo, estará ejercida por quien ocupe el cargo de Director(a) General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC o la persona que éste delegue para casos particulares.
- Dado el caso que involucre a alguna oficina, los jefes de estas deberán asesorar al Director (a) cuando se requiera. Esto significa que los jefes deben suministrar la información correcta con los soportes y de manera inmediata al Jefe del Grupo de Comunicaciones.
- La Dirección General determinará la importancia y pertinencia de los comunicados a través del Grupo de Comunicaciones.
- El Grupo de Comunicaciones será el encargado de tramitar las relaciones con medios, ruedas de prensa, eventos, publicaciones y entrevistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- Toda reproducción de entrevistas, videos, boletines de prensa, entre otros, debe ser solicitado al Grupo de Comunicaciones, con la debida sustentación.
- La difusión de cualquier material, deberá contar con el visto bueno del Grupo de Comunicaciones.
- Los contenidos de las Redes sociales serán administrados por el Grupo de Comunicaciones, según Guía de redes sociales - GC-GU-001
- El Grupo de Comunicaciones será la oficina encargada de: adecuar, estructurar, diseñar y establecer las comunicaciones de la USPEC, teniendo en cuenta el manual de identidad visual - GC-MA-002y los objetivos institucionales.
- Las campañas de divulgación e información deben cumplir con lineamientos de la misión y funciones de la entidad.


Terminados los procesos de comunicaciones interna o externa, el grupo de comunicaciones enviará vía correo electrónico la Encuesta de Percepción General Equipo Humano de la USPEC - GC-FO-001

## 6. DEFINICIONES:

- **BOLETÍN INTERNO:** documento comunicativo donde se registra la información acerca de los Establecimientos Carcelarios (visitas, obras y avances), como también actividades, ferias, audiencias y sucesos extraordinarios dentro y fuera de la Unidad. Su publicación será de acuerdo a la necesidad de publicación.
- **BOLETÍN DE PRENSA:** es una comunicación escrita dirigida a los representantes de los medios de comunicación, para informarles sobre temas de interés, y posteriormente ponerlo en conocimiento de la ciudadanía en general. El boletín de prensa, se distribuye a través de correo electrónico, a periódicos, revistas y en general a medios de comunicación.
- **COMUNICACIÓN INTERNA:** hace referencia a todos los procedimientos o elementos comunicativos que dan lugar a la transmisión de la información veraz y oportuna, generada por la entidad
- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** es el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución
- **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** instrumento de control, que orienta la difusión de políticas y la información generada en la Entidad, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones, hacia los cuales se enfoca el accionar de la Entidad.

	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021


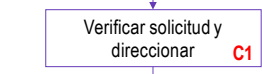
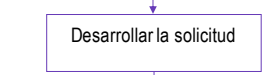
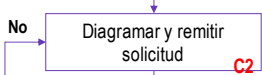
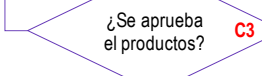

- **CIRCULARES:** comunicación de cada dependencia de la Entidad, estas circulares tienen carácter informativo. Su creación y difusión deberá tener la aprobación del director, subdirector o coordinador de la dependencia.
- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** "es el resultado de un proceso en el cual los miembros de la organización interactúan en la toma de decisiones para la solución de problemas inspirados en principios, valores, creencias, reglas y procedimientos que comparten y que poco a poco se han incorporado a la empresa".
- **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN:** "es el conjunto de decisiones y prioridades basadas en el análisis y el diagnóstico que definen la tarea y el modo de cumplirla a través de las herramientas de comunicación disponibles. La estrategia de comunicación es a la vez una decisión, una intención y una estratagema".
- **FACEBOOK:** red social que se utiliza para difundir información acerca de la gestión, logros, actividades y eventos que realice la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, de manera directa y eficaz, con el fin de establecer canales de conexión directos con la ciudadanía y atendiendo las distintas solicitudes que son expresadas mediante la misma.
- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** "hace referencia a aquella información relacionada con la gestión realizada por una dependencia o entidad, cuyo objetivo es servir de apoyo en los procesos de decisión y determinación de objetivos, ya que se pone a disposición de la ciudadanía y ésta puede ser participe de la gestión antes mencionada. Adicionalmente, la publicación de esta información se encuentra reglada bajo los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios, que definen los elementos mínimos que deben publicar las entidades del gobierno, bus-cando garantizar el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía."
- **INTRANET:** herramienta tecnológica que permite la difusión y archivo de las actividades e información interna que genera la Entidad.
- **MEDIO DE COMUNICACIÓN:** "instrumento utilizado 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, para muchos millones de personas, 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."
- **PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL:** las Piezas audiovisuales son elementos que permiten visualizar a través de formatos de cine, televisión, teatro, noticieros, magazine y novela, estos serán grabados en diferentes espacios en la etapa de pre-producción y diagramados, animados y diseñados en la etapa de post-producción.
- **PANTALLAS SOCIALIZADORAS:** elemento de impacto visual, de acuerdo a su ubicación e iluminación, los contenidos deben ir de manera ordenada de lectura rápida y de interés general
- **PIEZAS COMUNICATIVAS:** es el conjunto de productos a través de los cuales se da a conocer un mensaje en:

	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021


- ✓ Imágenes (fotos, imágenes diseñadas con una breve descripción de contenido, formato JPEG o PNG)
  - ✓ Auditivas (grabaciones, entrevistas, formato: Wav, mp3, mpeg4).
  - ✓ Audiovisuales (videos, clips, formato: WMP, Quicktime).
- **RUEDA DE PRENSA:** es una reunión en la que un organismo, entidad, grupo, movimiento social, partido político, o sindicato, convoca a los representantes de los medios de comunicación para informarles de temas de interés periodístico y que sean informados a la ciudadanía en general. Previamente se dan a conocer los temas a tratar.
  - **RED SOCIAL:** es un medio a través del cual personas, organizaciones y/o entidades comparten contenidos e interactúan en relación a los mismos. Así las cosas, el grupo de comunicaciones será el responsable de administrar y generar los contenidos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de la Política Editorial. A través de esta herramienta se dará a conocer a la ciudadanía la misionalidad, la gestión institucional de la entidad.
  - **TEXTOS PARA INTERVENCIONES PÚBLICAS:** hace referencia a los discursos y/o comunicados elaborados para el Director (a) General, de acuerdo con el tema y en el momento que se requiera.
  - **TWITTER:** red social que se utiliza para difundir información acerca de la gestión, y eventos que realice la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, en tiempo real, y a las personas interesadas.
  - **YOUTUBE:** Red social que se utiliza para difundir información audiovisual acerca de avances de la gestión que realice la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.

## 7. FLUJOGRAMA , DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:



COMUNICACIÓN INTERNA				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar al correo electrónico prensa@uspec.gov.co, la necesidad de comunicación interna	Dependencias	Correo electrónico
2		<p>Verificar la solicitud y direccionarla al diseñador y administrador de contenido para realizar correcciones en redacción y textos y diagramar.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>C1:</b> Verificar la información para realizar los ajustes a los que haya lugar antes de desarrollar la solicitud.</p>	Líder de comunicaciones	Correo electrónico
3		<p>El Grupo de comunicaciones desarrolla la solicitud, a través del administrador de contenidos se realiza el escrito con la información y dato adjunto que envía la dependencia solicitante.</p> <p>El escrito debe ser enviado al diseñador</p>	Grupo de comunicaciones	Correo electrónico
4		<p>Diagramar y remitir la solicitud de comunicación interna con la información y dato adjunto del administrador de contenido el cual deberá ser enviado al líder de comunicaciones y a la dependencia solicitante para realizar comentarios u observaciones.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>C2:</b> Verificar el diseño de los bocetos de acuerdo con el sistema gráfico de la entidad; los comentarios y observaciones realizados por el líder de comunicaciones y será remitido a la dependencia para realizar ajustes a los que haya lugar</p>	Diseñador	Correo electrónico
5		<p>La dependencia solicitante deberá revisar y aprobar el boceto.</p> <p>¿Se aprueba el producto?</p> <p>Si se aprueba la dependencia solicitante envía por correo electrónico la aprobación de la pieza para su respectiva publicación, especificando a quienes va dirigida esta.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p><b>C3:</b> verificar que la información esté acorde con los parámetros solicitados.</p>	Dependencias	Correo electrónico
6		<p>El grupo de comunicaciones realizará la publicación del boletín interno a través de correo electrónico y pantallas socializadoras.</p>	Grupo de comunicaciones	Boletín interno publicado

COMUNICACIÓN EXTERNA				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		La Dirección General o partes interesadas solicitan información de las dependencias ejecutoras acerca de la gestión de la USPEC	Dirección General y partes interesadas	Correo electrónico
2		Solicitar información a las dependencias ejecutoras de su gestión.	Grupo de comunicaciones	Correo electrónico
3		El grupo de comunicaciones verifica y ajusta la información entregada por las dependencias ejecutoras de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y/o medios masivos de comunicación.  <b>Punto de Control:</b> <b>C1:</b> Verificar que la información de la gestión de la entidad supla las necesidades de lo solicitado	Grupo de comunicaciones	Correo electrónico  plantilla boletín informativo
4		Remitir el Boletín informativo a la Dirección General con la información solicitada con el fin de ser aprobada.	Grupo de comunicaciones	Plantilla boletín informativo
5		Verificar el boletín para su aprobación:  ¿Se aprueba el boletín?  <b>Punto de control:</b> <b>C2:</b> verificar que el contenido del boletín esté acorde con la información solicitada.	Dirección general	Plantilla boletín informativo
6		El Grupo de comunicaciones envía y/o publica la información solicitada..	Grupo de comunicaciones	Plantilla boletín informativo.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	Código: GC-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 04/10/2021

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	30/08/2016	Todos	Se creó el documento (Comunicación Interna).
01	11/08/2016	Todos	Se creó el documento (Comunicación externa).
02	30/07/2019	Todos	Se integran los procedimientos comunicación internas y externas, se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, flujograma, actividades y puntos de control.
03	23/04/2020	Todos	Se actualiza flujograma y se ajustan los criterios de solicitud y las disposiciones generales
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos 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: Yanneth Parra Angarita	Nombre: María Alexandra Navarro Paniagua	Nombre:
Cargo: Técnico Operativo	Cargo: Asesora Dirección General	Cargo: Director General
Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General	Dependencia: Dirección General
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Dependencia:	Dependencia:	Dependencia: