



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO

**GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE
LA INFORMACION**

CÓDIGO

A-TIC-MA-002

VERSIÓN

01

MANUAL

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

PÁGINA:

1 de 10

VIGENTE DESDE:

16/05/2017

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

IDIPRON


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	2 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

TABLA DE CONTENIDO


1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. GLOSARIO	3
4. DESCRIPCION	4
4.1. DESCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	4
4.2. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	4
4.3. NATURALEZA DE LOS REGISTROS Y LOS DATOS RECOGIDOS POR EL IDIPRON	4
4.4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	4
4.5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	5
4.6. A QUIÉNES SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN	5
4.7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	5
4.8. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR	6
4.9. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON DATOS PERSONALES	6
4.9.1. PARA LOS NNAJ	6
4.9.2. PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	7
4.9.3. PARA CONTRATISTAS	7
4.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	7
4.10.1 CONSULTAS.....	8
4.10.2 RECLAMOS	8
4.11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	8
4.12. TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS	9
4.13. CONSIDERACIONES FINALES	10
5. CONTROL DE CAMBIOS	10
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN	10

1. OBJETIVO

Cumplir con el derecho constitucional que tienen los niños, niñas, adolescentes y jóvenes objeto misional del IDIPRON y los servidores públicos o particulares que cumplen funciones públicas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos del Instituto en concordancia con la normatividad vigente sobre esta materia.

2. ALCANCE


La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales que se describe a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON, que es el responsable del tratamiento de los datos personales.

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	3 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

3. GLOSARIO

Es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, así:

- 3.1 AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3.2 AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 3.3 BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- 3.4 DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- 3.5 DATO PÚBLICO.** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.6 DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y los datos biométricos.
- 3.7 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- 3.8 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- 3.9 TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- 3.10 TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 3.11 TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- 3.12 TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	4 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

4. DESCRIPCION

4.1. DESCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON- como responsable del tratamiento y protección de los datos personales, obtenidos en desarrollo de su objeto misional y funciones legales establecidas en normatividad vigente, hará uso de los mismos únicamente para fines en desarrollo del modelo pedagógico y las finalidades legalmente establecidas para el Instituto.

EL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON-, es una entidad de naturaleza pública descentralizada (personería jurídica y autonomía administrativa), creada mediante el Acuerdo 80 de 1967 del Concejo de Bogotá y adscrita a la Secretaría Distrital de Integración Social mediante Acuerdo 257 de 2006. Que tiene como misión: *Es la entidad distrital que a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de calle y trabaja por el goce pleno de derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.*

NIT	899999333-7
Domicilio Principal	Carrera 27A No. 63B-07 o Calle 61 No. 7-78
Conmutador	3100411-3102203-3779997
Línea gratuita Nacional	018000-113604
Correo electrónico	atencionciudadano@idipron.gov.co

4.2. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El IDIPRON en desarrollo de su misionalidad, su objeto y funciones es responsable del tratamiento de datos personales, especialmente de los niños, niñas y adolescentes con vulneración de derechos.


4.3. NATURALEZA DE LOS REGISTROS Y LOS DATOS RECOGIDOS POR EL IDIPRON

El IDIPRON en desarrollo de la implementación de su modelo pedagógico, recolecta información de su población objeto a través de todas sus estrategias en territorio y Unidades de Protección Integral tanto en la modalidad de Internado como Externado, en área urbana y rural; por medio escrito, presencial, telefónico y virtual, las 24 horas del día de lunes a domingo, incluido días festivos.

4.4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

La recolección y tratamiento de los datos personales por parte del IDIPRON, tiene las siguientes finalidades:

- 4.4.1** Asegurar que el Gasto público social se direcciona a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vida de calle, en riesgo de habitabilidad en calle y en condición de fragilidad Social.
- 4.4.2** Registrar y actualizar los datos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, provenientes del modelo pedagógico, en el Sistema de Información y de acuerdo con las acciones personalizadas implementadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	5 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

- 4.4.3** Responder a los lineamientos Nacionales establecidos con respecto a la fuente e intercambio de información.
- 4.4.4** Impulsar el registro, adecuado uso, administración, veracidad y por tanto confiabilidad de la información colectada en el desarrollo del modelo pedagógico en sus diferentes etapas.
- 4.4.5** Mantener actualizado el sistema de información de los servidores públicos y contratistas del Instituto.

4.5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con lo establecido en la misión del Instituto, se realiza el registro, proceso, uso, transmisión o transferencia y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, atendiendo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y artículo Artículo 2.2.2.25.2.9, del Decreto 1074 de 2015; sobre asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Por tanto, el IDIPRON, garantizará que en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegura el respeto de sus derechos fundamentales, y esta información solo será utilizada respondiendo a su interés superior.

4.6. A QUIÉNES SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN

La información que cumpla con las condiciones establecidas por le Ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, o sus representantes legales
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

4.7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR


El titular de los datos personales debe dar su autorización previa, expresa e informada para su tratamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la ley 1581 de 2012, la cual surtirá como legalizada con el diligenciamiento de los formatos:

- a) Para jóvenes: M-ANJ-FT-014- Ficha de Ingreso, reposa en Historia social de Joven
- b) Para servidores públicos: A-GDH-FT-014, Reposa en Hoja de vida de Servidor
- c) Para Contratistas, Reposa en Contrato

En el caso de los niños, niñas y adolescentes, previo el cumplimiento de requisitos y obligaciones contenidas en la ley 1581 de 2012, artículo 7 y el artículo Artículo 2.2.2.25.2.9, del decreto reglamentario 1074 de 2015, la autorización la dará su representante legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de entender del asunto.

No será necesaria la autorización para el tratamiento del titular de los datos personales en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	6 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el IDIPRON como entidad pública en desarrollo de sus funciones legalmente establecida, no requiere de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales públicos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que acceden al modelo pedagógico del Instituto.

4.8. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al IDIPRON en su condición de encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al IDIPRON, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, caso en el cual no sería necesaria.
- c) Ser informado por el IDIPRON, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4.9. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON DATOS PERSONALES

4.9.1. PARA LOS NNAJ

El responsable para la recepción de consultas y reclamos relacionados con los datos personales de los Niños, niñas, adolescentes y jóvenes – como titulares-, que hacen parte del modelo pedagógico del IDIPRON, es el área Sociolegal, ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos para conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.


Lo anterior lo puede hacer mediante los siguientes canales de atención:

Si el NNAJ, es activo:

1. Presencial: Dirección: En la Unidad de Protección Integral en la que recibe el servicio, y dependiendo del dato a modificar se dirige a la trabajadora social o enfermera. Para el caso de territorio el facilitador social.

Si el NNAJ, es esta en EGRESO

1. Presencial: Dirección: Calle 15 No. 13-86, Área Sociolegal,
2. Telefónicamente: 2823000

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	7 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

3. Línea de atención:
4. Correo electrónico: sociolegal@idipron.gov.co

4.9.2. PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El responsable para la recepción de consultas y reclamos relacionados con los datos personales Funcionarios Públicos – como titulares-, es la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos para conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización. Si es funcionario activo, se realiza mediante el diligenciamiento del formato: A-GDH-FT-014, el cual se debe enviar mediante oficio a esa subdirección.

4.9.3. PARA CONTRATISTAS

El responsable para la recepción de consultas y reclamos relacionados con los datos personales Contratistas – como titulares-, es la Oficina Asesora Jurídica, ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos para conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización. Si el contratista presta sus servicios en contrato en vigencia, se realiza mediante el diligenciamiento del formato el cual se debe enviar mediante oficio a esa Oficina o debe ser diligenciado en el momento de la firma del contrato.


4.10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Todo requerimiento ciudadano (acoge a NNAJ, funcionarios y contratistas) ya sea, petición, queja, reclamo, sugerencia, solicitud de información, denuncia por actos de corrupción, felicitaciones, petición de interés general, petición de interés particular, consulta y solicitud de copia; debe tramitarse a través de los siguientes canales: correo electrónico atencionciudadano@idipron.gov.co, telefónicamente 2112287, página web link SDQS, buzón de sugerencias, presencial o escrito en la sede administrativa; donde se activará según el caso los procedimientos A-ACI-PR-001 “Atención a requerimientos ciudadanos” o A-ACI-PR-003 “Quejas Contra Funcionarios y/o Contratistas”

Los derechos de los titulares señalados en el numeral 4.8 de la presente política, podrán ser ejercidos ante el IDIPRON por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- d) Po sus causahabientes, quienes deben acreditar tal calidad.

De acuerdo con lo previsto en la normativa vigente aplicable, para el ejercicio de los derechos que le asisten como titular de los datos, las personas anteriormente señaladas podrán hacer uso ante el IDIPRON de los siguientes mecanismos:

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	8 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

4.10.1 CONSULTAS

- Los Titulares o sus representantes podrán consultar o solicitar corrección o actualización de la información personal del Titular que repose en el IDIPRON, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- Para NNAJ, las consultas se formularán al correo electrónico sociolegal@idipron.gov.co
- Para los funcionarios, mediante oficio de solicitud dirigido a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano.
- Para los contratistas, mediante oficio de solicitud dirigido a la Oficina Asesora Jurídica.
- La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.


4.10.2 RECLAMOS

Los titulares o sus representantes cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el IDIPRON como responsable del tratamiento, el cual será tramitado así:

- El reclamo se formulará a través del correo atencionciudadano@idipron.gov.co y a los correos sociolegal@idipron.gov.co (cuando el titular sea NNAJ), desarrollohumano@idipron.gov.co (cuando el titular es funcionario) o juridica@idipron.gov.co (cuando el titular sea contratista). O por escrito a la Carrera 27A No. 63B-07 o Calle 61 No. 7-78. Debe contener el reclamo la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañado de los documentos que se quiere hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto. El IDIPRON requerirá al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que se subsane las fallas, en el término máximo de un (1) mes.
- Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda a más tardar el día hábil siguiente, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado en un máximo de diez (10) días hábiles.
- El término máximo para atender el reclamo por parte del IDIPRON será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder en dicho término, el Instituto informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá.

4.11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente y en especial el manual **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONTROLES BÁSICOS Y ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, A-TIC-MA-001** el IDIPRON adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	9 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

4.12. TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS

El IDIPRON, en aplicación de los principios de coordinación y colaboración armónica establecidos en la Constitución Política, intercambiará información que contenga datos personales con las entidades públicas que así lo soliciten y hagan uso de la misma para el cumplimiento de sus funciones legales, para lo cual el IDIPRON suscribirá acuerdos mediante formato ACTA A-GDO-FT-004, en el que se consigne:.... *En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.*

Se solicita el manejo adecuado y para los fines establecidos por usted(es), y de acuerdo, a lo estipulado en la normatividad vigente.

	PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION	CÓDIGO	A-TIC-MA-002
			VERSIÓN	01
	MANUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PÁGINA:	10 de 10
			VIGENTE DESDE:	16/05/2017

4.13. CONSIDERACIONES FINALES

En lo no contemplado en el presente manual, se consultará lo establecido en la ley y demás normas reglamentarias sobre la materia

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
01	Creación de documento	16/05/2017	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación <u>FIRMA EN ORIGINAL</u> LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJIA Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	Kattia Jeaneth Pinzón Franco	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	16/05/2017	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
	Wilson Guzmán Olaya	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
	Any Jackeline Rojas Pinilla	Responsable Atención al Ciudadano		<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
	Saúl José Bossa Contreras	Responsable Área de Sistemas		<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBÓ	Mauricio Díaz Lozano	Subdirector Administrativo	16/05/2017	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>