

	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 1 de 8

**(RESOLUCIÓN No. 1797)
Marzo 10 de 2023**

“Por la cual se actualiza y adopta la Política de Racionalización de Trámites de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA”

El Director General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA, en uso de facultades legales y estatutarias contenidas en el Decreto Municipal 1364 de 2012, modificado por el Decreto Municipal 883 de 2015 y en el Acuerdo Directivo 003 de 2013, modificado por el Acuerdo 014 de 2015 – Por el cual se expide el Estatuto General de La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA,

y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en materia de racionalización de trámites y que incluye:

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Ley 134 de 1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Documento CONPES 3292 de 2004: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 2 de 8

- Decreto 1151 de 2008: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Guía para la Racionalización de Trámites Libertad y Orden Libertad y Orden Libertad y Orden Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia
- Decreto 2623 del 2009, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- Ley 1474 de 2011: Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015: “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 1166 de 2016: "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
- Decreto Ley 2106 de 2019: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Decreto 1499 de 2017: “ Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Que se hace necesario actualizar la política de racionalización de trámites de Sapiencia y de la cual estaba formalizada una política anterior aprobada el 15 de abril de 2020.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

PRIMERO: QUÉ ES LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La Función Pública promueve la creación de las políticas de Racionalización de trámites en busca de facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites y servicios que brindan las

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 3 de 8

entidades Públicas, por lo tanto, cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas orientadas a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, como un componente del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana (PAAC).

En el marco de la implementación del Modelo Integrado Planeación y Gestión de la Agencia Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, adoptó la política de racionalización de Trámites para facilitar a la ciudadanía el acceso simplificado a los trámites y otros procedimientos administrativos.

De acuerdo a lo anterior, SAPIENCIA ha desarrollado como estrategia, el mejoramiento continuo de los servicios a la ciudadanía, la simplificación y automatización de procesos, con el objetivo de reducir costos, documentos, procesos pasos y acciones no presenciales, como acciones fundamentales para la Racionalización de trámites y a su vez mejorar la calidad del servicio.

SEGUNDO: DEFINICIONES DE LA POLÍTICA.

Se adoptarán para efectos de la presente política las siguientes definiciones:

Racionalización: se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir estos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país. (Fuente: Isolucion de Sapiencia)

Simplificación: rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado. (Fuente: Isolucion)

Estandarización: busca establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. (Fuente: Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/la-racionalizacion-de-tramites-herramienta-para-mejorar-la-confianza-de-los-ciudadanos-en-el-estado-y-garantizar-sus-derechos>)

Eliminación: busca suprimir trámites que cuestan tiempo y energía, y que son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano; estos trámites se caracterizan por no tener sustento jurídico o por carecer de pertinencia administrativa. (Fuente: Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/la-racionalizacion-de-tramites-herramienta-para-mejorar-la-confianza-de-los-ciudadanos-en-el-estado-y-garantizar-sus-derechos>)

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 4 de 8

Optimización: conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites. (Fuente: Isolucion de Sapiencia)

Automatización: es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. (Fuente: Isolucion de Sapiencia)

Política de Racionalización de Trámites: es un mecanismo con el que se da cumplimiento tanto a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), en lo relacionado con la publicación y registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y en la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Fuente: Elaboración propia)

TERCERO: OBJETIVO, ALCANCE, APLICABILIDAD Y DESARROLLO.

OBJETIVO: La política de racionalización de trámites tiene como objetivo facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que brinda la Agencia Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, por lo que se implementan acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar, automatizar los trámites y procedimientos administrativos

Sapiencia promoverá el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos.

ALCANCE: La Política de Racionalización de Trámites presentada, busca facilitar y promover el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, creándole a la ciudadanía condiciones de confianza, mediante fácil acceso a la información sobre trámites y servicios de la entidad.

Esta Política se aplica a los procesos y procedimientos; inicia desde la identificación del trámite, inventario, inscripción en SUIT y termina con automatización y mejora del trámite para la prestación de servicios a la ciudadanía.

APLICABILIDAD: La política de Racionalización de Trámites de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, debe aplicarse a todos los procesos y procedimientos identificados, contribuyendo de manera armónica para la identificación y prevención de las conductas administrativas al interior de la entidad que afecten el proceso de implementación generando a la ciudadanía barreras para el acceso a sus derechos; inicia desde la identificación del trámite, inventario, inscripción en SUIT y termina con automatización y mejora del trámite para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 5 de 8

Es compromiso y responsabilidad de todos(as) los(as) servidores(as) conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquiera de sus actividades.

La presente política será renovada conforme a los lineamientos establecidos por la ley o la Función Pública.

DESARROLLO: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) facilita la gestión de las entidades, con el fin de orientarlas hacia el logro de resultados a través de la operación de las dimensiones y políticas de gestión y desempeño que el modelo define.

Mediante el enfoque de la “ventanilla hacia fuera”, la Política de Racionalización de trámites, tiene como propósito reducir los costos de la ciudadanía en la interacción con el estado y está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso a los derechos de la ciudadanía, reduciendo, tiempos, costos, documentos y pasos en la interacción con las entidades públicas.

La Política se desarrolla en cuatro fases: I) Identificación de trámites, II) Priorización de trámites, III) Racionalización de trámites e IV) interoperabilidad.

FASE I. Identificación de trámites:

Es la fase en la cual se identifica y establece el inventario de trámites, éstos se registran en el Sistema Único de información de trámites – SUIT. De manera permanente se deberá revisar el portafolio de trámites, la información registrada en los mismos y gestionará la actualización en el SUIT, teniendo en cuenta los lineamientos de lenguaje claro y las normas anti trámites expedidas. Así mismo, se deberá identificar los reportes de información, procedimientos internos y demás actuaciones que no cumplan con los atributos para ser considerados trámites registrados en el SUIT y proceder con su eliminación.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 6 de 8

Proceso/Área/Proyecto/Programa	Tipo (trámite o procedimiento administrativo)	Nombre del trámite o procedimiento administrativo	Descripción	Dirigido a	Dirección o Área Responsable	Medio
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	#iREF!	Es el trámite mediante el cual la ciudadanía realiza la inscripción a los fondos de créditos educativos condonables para el acceso y la permanencia en la educación superior. Lo anterior esta orientado a la población objetivo determinada en cada uno de los fondos en administración.	Ciudadanía	Dirección Técnica de Fondos	Parcialmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Legalización Becas Mejores Bachilleres	Es el trámite mediante el cual los Preseleccionados como mejores estudiantes de cada institución educativa pública y de cobertura y CLEI VI Oficiales de los calendarios A y B del distrito de Medellín, que cuenten con una clasificación de 'C' o más según el ICFES, es decir que tenga el mejor puntaje en las pruebas Saber 11 realizadas por el ICFESE, realizan la legalización para el acceso al beneficio becas Mejores Bachilleres, el cual es un estímulo de pago del 100% del costo total de la matrícula, para el desarrollo de estudios de pregrado en una Institución de Educación Postsecundaria con sede en el Valle de Aburrá.	Ciudadanía	Dirección Técnica de Fondos	Parcialmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	#iREF!	Es el trámite que deben realizar los beneficiarios en cada periodo académico a fin de asegurar su permanencia dentro del fondo, acorde con los periodos de financiación pactados.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Totalmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Condonación del crédito educativo condonable.	Es el trámite que deben realizar los beneficiarios para la condonación del crédito, lo que significa una exención del pago parcial o total del valor de los créditos otorgados, cuando se cumplen las exigencias académicas y/o la prestación de un servicio social teniendo en cuenta los requisitos de cada fondo en administración.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Parcialmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Inscripción y legalización de Becas Mejores Deportistas	Es el trámite mediante el cual los deportistas medallistas del Distrito de Medellín pueden acceder al estímulo Becas Mejores Deportistas, que cubre el 100 % del valor total de los derechos de matrícula del pregrado en cualquier institución de educación superior, pública o privada, con sede en el Valle de Aburrá.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Totalmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Suspensión Becas Mejores Bachilleres y Becas Deportistas	Es el trámite mediante el cual los beneficiarios pueden realizar suspensión de la beca, en las condiciones descritas en los reglamentos operativos de cada una. Esta solicitud debe ser radicada por el beneficiario especificando si se trata de una suspensión voluntaria o especial.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Totalmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Renovación de Becas Mejores Deportistas y Becas Mejores Bachilleres	Es el trámite que deben realizar los beneficiarios en cada periodo académico a fin de asegurar su permanencia dentro del estímulo.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Totalmente en línea
Acceso y Permanencia en la Educación Superior	Trámite	Solicitud de suspensión del crédito educativo condonable	Es el trámite mediante el cual los beneficiarios pueden solicitar suspensión temporal del crédito educativo condonable, en las condiciones descritas en los reglamentos operativos de cada uno de los Fondos de acceso y permanencia en la educación superior. Esta solicitud debe ser hecha por escrito por el beneficiario.	Personas Beneficiarias	Dirección Técnica de Fondos	Totalmente en línea
Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria	Trámite	Renovación Becas Tecnologías	El beneficiario al finalizar el semestre debe diligenciar el formulario de caracterización como requisito para renovar la beca. Este formulario se encuentra en la página web de Sapiencia, contiene preguntas orientadas a la caracterización del beneficiario e información del semestre cursado, con el fin de focalizar acciones desde el acompañamiento y disminuir el riesgo de deserción.	Personas Beneficiarias	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria	Totalmente en línea
Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria	Trámite	Inscripción - Formación Talento Especializado	Es un proyecto de formación especializada en cursos cortos modulares con una duración de 5 meses aproximadamente. Las personas que se inscriban lograrán capacitarse y desempeñarse en áreas relacionadas con las industrias digitales a través de la generación de oportunidades para el acceso gratuito a la educación.	Ciudadanía	Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria	Totalmente en línea
Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Trámite	Solicitud de normalización de Plazo y/o de la Cuota	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud presencial o virtual para la modificación del plazo y/o de la Cuota del crédito.	Personas beneficiarias y Ciudadanía	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Parcialmente en línea
Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Trámite	Solicitud Reclamación por Fallecimiento o Incapacidad Total o Permanente del Titular y/o Deudor Solidario	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la extinción de la obligación por fallecimiento o incapacidad total o permanente del titular y/o deudor solidario.	Personas beneficiarias y Ciudadanía	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Presencial
Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Trámite	Solicitud revisión del crédito	Es el trámite mediante el cual, el deudor radica una solicitud para la revisión del crédito.	Personas beneficiarias y Ciudadanía	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Parcialmente en línea
Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Trámite	Prestamo de espacios de las aulas satélites de @medellin y en la sede principal	Es el trámite mediante el cual, la ciudadanía realiza solicitud para hacer uso adecuado de los espacios donde hace presencia la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-SAPIENCIA.	Ciudadanía	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Parcialmente en línea
Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Plantilla Unico - Hijo	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Es el trámite mediante el cual la ciudadanía puede obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	Personas Beneficiarias y/o Deudores solidarios	Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión	Parcialmente en línea

FASE II. Priorización de trámites:

Esta fase consiste en identificar y priorizar los aspectos que son de mayor impacto para los diferentes grupos de valor que mejoren la gestión de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-SAPIENCIA y la acerquen a la ciudadanía.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 7 de 8

Fase III. Racionalización de trámites:

El propósito de esta fase es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y servicios (OPA), por medio de estrategias de racionalización normativa, administrativa y tecnológica.

Fase IV. Interoperabilidad:

Esta fase, tiene como objetivo cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía, adelantando campañas de apropiación internas y externas.

CUARTO: ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO.

De acuerdo a los análisis efectuados mediante el instrumento de priorización de trámites anteriormente descrito se procederá al desarrollo de acciones de mejora en aspectos normativos, administrativos o tecnológicos para los trámites priorizados. Estas acciones deben presentarse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posteriormente registrar en el SUIT.

En este orden de ideas, la Entidad cumple sus objetivos con servidores públicos y contratistas cuya misión es el mejoramiento continuo, con resultados de calidad y eficiencia, bajo la racionalización de procesos en procura del desarrollo de los fines públicos.

QUINTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA.

A la presente política se le hará revisión, seguimiento y evaluación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que asume las funciones del Comité de racionalización de trámites, por lo menos una (1) vez cada año en el primer comité de la vigencia, teniendo en cuenta los indicadores definidos en el plan de acción institucional del año anterior.

SEXTO: RESPONSABLE Y ENCARGADO.

La actualización y seguimiento de la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites será responsabilidad del proceso de Gestión Jurídica. La ejecución de la política es responsabilidad del proceso de Atención a la ciudadanía y como corresponsables serán los procesos misionales de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016

 <p>Alcaldía de Medellín Ciencia, Tecnología e Innovación SAPIENCIA Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín</p>	FORMATO	F-AP-GJ-001
		Versión: 01
ACTO ADMINISTRATIVO		Página 8 de 8

Información de contacto:

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín- SAPIENCIA identificada con NIT 900.602.106-0, y con domicilio en Medellín, transversal 73 N° 65-296 sector El Volador.

Línea de atención telefónica PBX 57 + 604 4447947, correo electrónico info@sapiencia.gov.co y la oficina de atención a la ciudadanía disponibles de lunes a jueves de 8:00am a 12:30pm y de 1:30pm a 5:15pm y los viernes de 8:00am a 12:30pm y 1:30pm a 4:00pm. Página web: www.sapiencia.gov.co

ANEXO: Inventario de trámites.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ
Director General

Proyectó: Contratista Atención a la ciudadanía Ricardo León Montoya Cuartas.  Contratista abogado-Oficina Asesora Jurídica Andrés Felipe Cano López. 	Revisó: Contratista MIPG-SIG Ditter Alfonso López Ruiz. 	Revisó y Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica Cristian David Muñoz Velasco 
--	--	--

Elaboró: Profesional de Apoyo Jurídico	Revisó: Jefe Oficina Jurídica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 12 de diciembre de 2016	Fecha: 14 de diciembre de 2016