



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para definir requisitos para la elaboración de circulares y con el fin de facilitar la gestión documental en la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a la Oficina de Archivo y a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto; inicia con la tipografía básica para la elaboración de las Circulares y termina con los anexos.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el (la) Jefe (a) de Archivo, Secretarios (as), Subsecretarios (as), Directores (as) Administrativos (as) y Jefes de Oficina, que forman parte de la estructura de la Alcaldía Municipal de Pasto.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Ley 594 de 2000 Ley de Archivo.
- ✓ Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- Documentación Organizacional.
- ✓ Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- Documentación Organizacional.

5. DEFINICIONES

Anexo: documento o elemento que acompaña a la circular.


Asunto: síntesis del contenido de la circular.

Circular: comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Datos del Remitente: razón Social, logotipo, ciudad, dirección, teléfono, fax, dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

Despedida: palabra o frase de cortesía.

Destinatario: persona a quien va dirigida la comunicación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: distancia horizontal de escritura.

Estilo: orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la circular.

Fecha: lugar de origen del documento, día, mes y año de envió.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Líneas Especiales: líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor.

Logotipo: símbolo que identifica a una entidad.

Remitente: nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Saludo o Vocativo: línea opcional de cortesía.

Texto: cuerpo del mensaje

Transcriptor: persona responsable de digitar el documento.

Logo símbolo: comprende la imagen de una empresa, identifica de manera directa los símbolos históricos y emblemáticos de la ciudad, como lo son el escudo de armas y la bandera.

Zona: espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

Demo: presentación que se realiza para mostrar cómo funciona un producto, servicio, proceso u otro en particular.

6. CONTENIDO

La circular es una comunicación escrita de interés común; con el mismo texto o contenido, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.


7. REQUISITOS

7.1. TIPOGRAFÍA

La tipografía básica para la elaboración de las Circulares es:

FUENTE	TAMAÑO DE LA FUENTE	ESTILO
Century Gothic	11	Regular

Nota: No utilizar negrilla.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

7.2. MÁRGENES

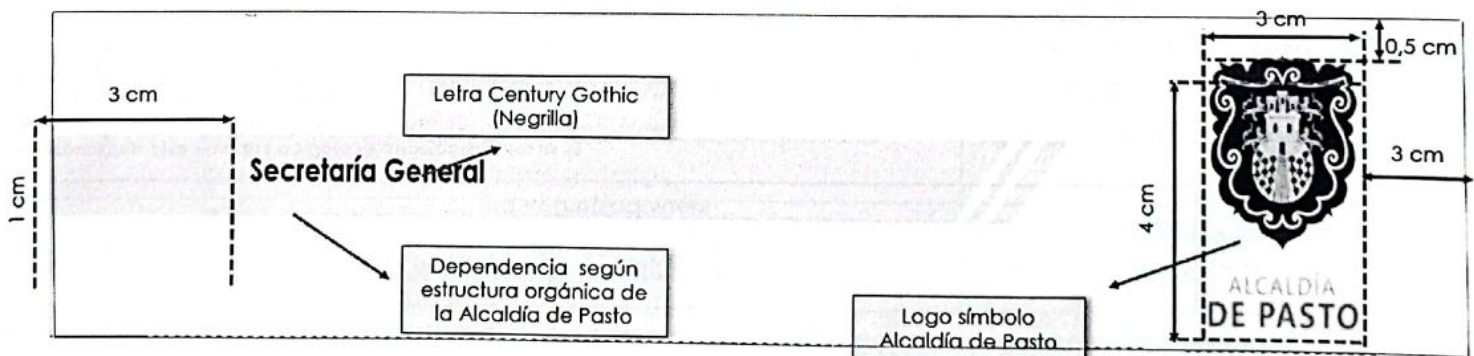
La Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de circulares utilizará la hoja tamaño oficio de 75 gr, las márgenes serán las siguientes:

- Superior 4 cm
- Inferior 4 cm
- Lateral Izquierdo 3 cm
- Lateral Derecho 2 cm

7.3. ZONAS


7.3.1. Zona 1

Espacio superior destinado para la impresión del membrete, el cual, contiene el nombre de la dependencia productora que emite la Circular (estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto) estas dependencias se las escribirá en letra Century Gothic negrilla y la primera letra que conforma la palabra en mayúscula; así como también el escudo y el logo de la Alcaldía de Pasto. El logo símbolo se debe ubicar en la parte superior (derecha) a 0,5 cm desde el borde superior. El Tamaño de la imagen es de 4 cm de alto por 3 cm de ancho.



7.3.2. Zona 2

Espacio inferior destinado para la impresión del logo de NIT, dirección, teléfono, Ext., correo electrónico institucional, referencia ecológica, página Web Alcaldía de Pasto. Está ubicado 1,25 cm desde el borde inferior de la hoja.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

7.4. ESTILO

El estilo que se utilizará en la Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de circulares internas y externas es el estilo bloque, es decir, todas las partes integrantes del escrito comienzan en el margen izquierdo del papel, sin utilizar sangría.

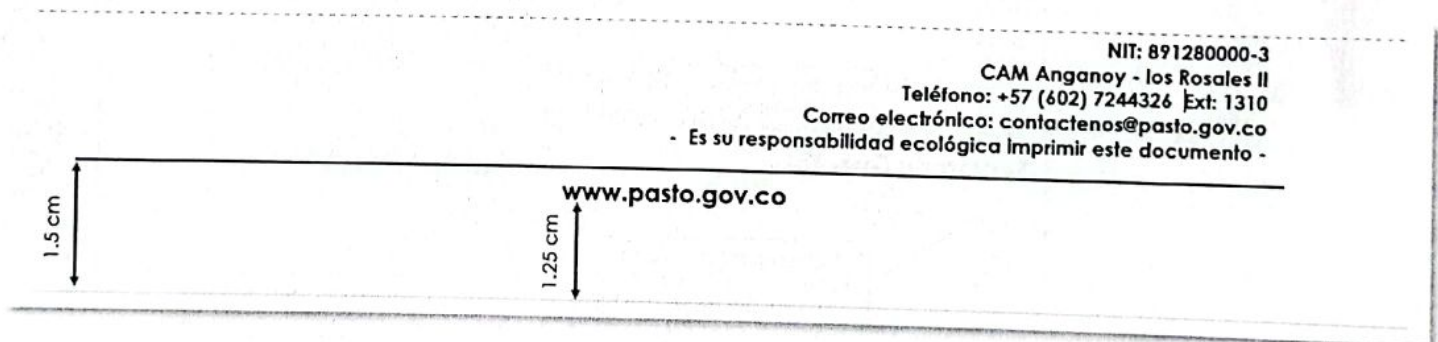
7.5. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

7.5.1. Encabezado

En el encabezado contiene el nombre de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica legalmente establecida para la Alcaldía de Pasto, así como el logo símbolo establecido por la administración, según lo establecido en el numeral 7.3.1, zona 1.

7.5.2. Pie de Pagina

Justificado al lado derecho se encontrará la información institucional, tal como se muestra a continuación:



A continuación, se detalla cada uno de los campos que componen la información de la Alcaldía de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

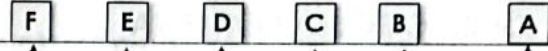
ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13



NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1310

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co

CAMPO	IDENTIFICACIÓN	FUENTE
A	Nit: número de identificación tributaria de la Alcaldía de Pasto	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
B	Localización: dirección de la dependencia (ubicación)	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
C	Teléfono: se registra el teléfono principal y su extensión, así como teléfono directo si existe.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
D	Correo electrónico institucional: se registra el correo oficial de la dependencia.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
E	Ecológica: se registra invitación a usar papel como nota de responsabilidad ecológica de buenas prácticas ambientales.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
F	Página web institucional: se registra la dirección de la página web de la Alcaldía de Pasto.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 10 pto.

7.6. CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el destinatario las circulares se clasifican en:

7.6.1. CIRCULAR INTERNA

Comunicación utilizada para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas internas de la Alcaldía de Pasto.

Nota: La Circular interna no lleva saludo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

7.6.2. CIRCULAR EXTERNA

Comunicación utilizada para dar a conocer disposiciones de la Alcaldía de Pasto hacia clientes externos de la administración.

7.7. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La Circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- 7.7.1. Deben tratar un solo tema.
- 7.7.2. Redactarla en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- 7.7.3. Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- 7.7.4. Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- 7.7.5. Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- 7.7.6. Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos.
- 7.7.7. Distribuir el texto de acuerdo a su extensión.

7.8. PARTES DE LA CIRCULAR

7.8.1. Denominación del documento

A una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra Circular, con tipo de letra Century Gothic 11 pto, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere. Sin negrilla, como se indica a continuación.

EJEMPLO 1

CIRCULAR

7.8.2. Consecutivo

Número de 3 dígitos que se escribe a dos espacios de la palabra "CIRCULAR" sin símbolo de número (#) ni abreviatura (No.), tal como se indica a continuación.

EJEMPLO 1

CIRCULAR 001



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

7.8.3. Lugar de origen y fecha de elaboración

Los datos de nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres. En forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

EJEMPLO 1

San Juan de Pasto, 22 de marzo de 2024

7.8.4. Datos del Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres de la fecha; se escribe la palabra "Para" en mayúscula sostenida.

Nota: La preposición para no va seguida de dos puntos (:)

EJEMPLO 1 Estilo bloque

PARA FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

EJEMPLO 2 Estilo bloque extremo

PARA COORDINADORES AREAS DE SISTEMAS, LOGISTICA Y JURICA

EJEMPLO 3 Estilo bloque extremo

PARA CONTRATISTAS

7.8.5. Asunto (Opcional)

Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. A dos renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

EJEMPLO 1

Asunto: Fiesta de integración

EJEMPLO 2

Asunto: Aprobación tablas de retención documental

Se puede suprimir artículos, conjugaciones o preposiciones, sin afectar el sentido.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

7.9. Texto

Se escribe de dos a tres interlineas libres del Asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre. En Circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno o dos y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

EJEMPLO 1

Con agrado informamos al personal....

EJEMPLO 2

La Administración Municipal se complace en comunicar....

7.10. Páginas Subsiguientes

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Utilizar hojas que tengan impreso el mismo encabezado de la primera hoja.
- ✓ La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- ✓ El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a dos interlíneas del encabezado.
- ✓ En caso que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- ✓ La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

7.11. Despedida

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una extensión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.). Usar solo una de las opciones.

EJEMPLO 1 despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente,
Cordialmente,



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

Sinceramente,
Respetuosamente,

EJEMPLO 2 despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos al personal el cumplimiento de estas normas.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle.

Hasta una nueva comunicación.

7.12. Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa a 3 o 4 interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, la ubicación del remitente y la firma del responsable serán en el "centro" de la hoja manteniendo de esta manera la diferencia en el diseño de la realización de Circulares.

Las Circulares deberán ser firmadas únicamente por funcionarios Directivos en el desempeño de sus funciones, responsables de emitir Circulares en ningún caso por funcionarios diferentes a directivos o contratistas.

Las firmas autorizadas para el envío de Circulares son para aquellas personas que desempeñan cargos de: Alcalde, Directores, Secretarios, Subsecretarios, líderes de procesos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupos.


Las Circulares podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta (jefes) y en ningún caso por contratistas.

De preferencia se firma a mano, sólo se justifica la firma mecánica (facsímil) o en la matriz cuando la cantidad sea excesiva. El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado. No utilizar negrilla, ni subrayar, no use abreviaturas.

EJEMPLO 1

YANETH ESCOBAR PULISTAR

Almacenista General

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

EJEMPLO 2

DIANA LISET MARTINEZ
Secretaría General

SONIA DIAZ RIVERA
Subsecretario de Talento Humano

7.13. Líneas Especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

7.13.1. Anexo o Anexos (Opcional)

Si se requieren, se detallan en el texto. Al final de la circular, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios de enunciar la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.

Nota: Para Anexos se utilizará el tipo de letra fuente Century Gothic tamaño 8 pto


EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios)

EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un demo)

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES		
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003

EJEMPLO 6 Anexo: contrato (76 folios)

7.13.2. Identificación del Transcriptor (Opcional)

A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear tamaño 8 de la fuente Century Gothic.

En caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos.

EJEMPLO 1

Redactor: Claudia Narváez

Transcriptor: Diego Luna Velasco

Proyectó: Jhon Bolaños Montilla

Nota: Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor. Ver la ubicación de cada uno de los componentes de la circular en los anexos (final de documento)

EJEMPLO 1 ANEXO: uno (3 folios)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

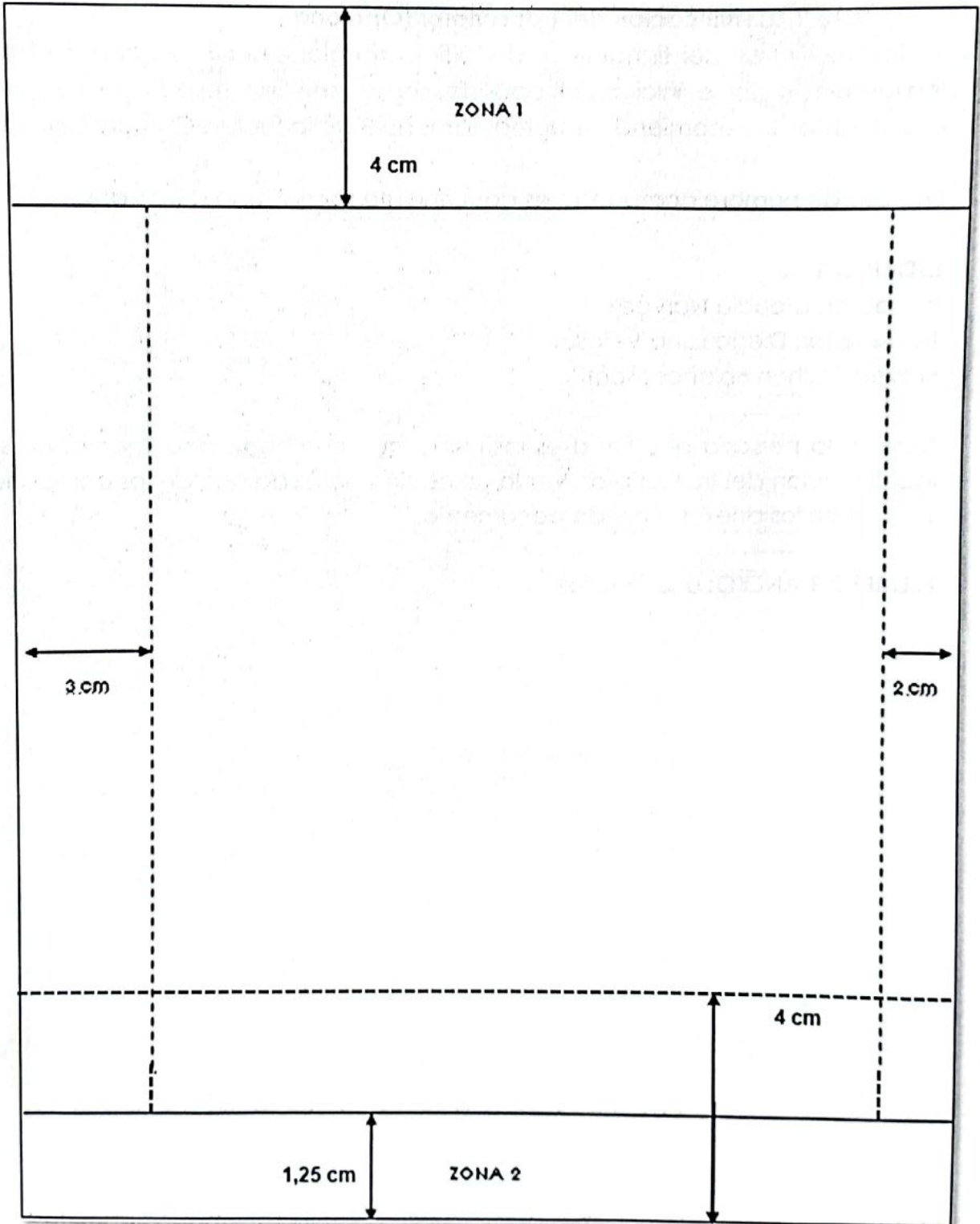
VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

8. ANEXOS

Figura 1 zonas disponibles para elaboración de Circulares




 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

Figura 2 Esquema distribución Circular interna

Secretaría General

1 interlínea libre

CIRCULAR _____ Numero

1 a 2 interlíneas libres

Ciudad, día, mes (minúscula) y año

PARA (Grupo de personas dirigida la circular)

2 interlíneas libres

ASUNTO _____

1 a 3 interlíneas libres

TEXTO _____

1 a 2 interlíneas libres


Despedida
Ej. Cordialmente,
Ej. Respetuosamente,
3 o 4 líneas libres

Nombre y apellido del remitente
Cargo (1 línea libre)

2 interlíneas libres

ANEXO:
2 interlíneas libres

Transcriptor


ALCALDÍA DE PASTO

4 cm

Nº: 891280000-3
CAM Angaroy - los Rosales II
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1310
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CIRCULARES			
	FECHA 1-Abr-24	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-003	PÁGINA 1 de 13

Figura 3 Modelo de Circular

Secretaría General


 ALCALDÍA
DE PASTO

San Juan de Pasto, 01 de abril de 2024

CIRCULAR INTERNA No 006 de 2024

PARA: SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUBSECRETARIOS DE LA ALCALDÍA DE PASTO QUE TENGAN A SUS CARGOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TODO TIPO.

DE: SECRETARÍA GENERAL – SUSECRETARÍA DE APOYO LOGÍSTICO.

ASUNTO: AVISO DE RADICACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE LA ALCALDÍA DE PASTO.

En atención a la necesidad del servicio que acarrea el bastecimiento de combustible para los diferentes tipos de vehículos que se encuentran a cargo de la Alcaldía de Pasto, nos permitimos informar que el día 13 de marzo de 2024, fueron radicados ante el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), los estudios y documentos previos para la futura contratación del suministro de combustible mediante la selección de contratación abreviada por subastas inversa, aclarando que a la fecha de radicación de los mismos, varias de las dependencias adscritas a la administración, no presentaron la disponibilidad presupuestal para el suministro de este derivado del petróleo, o en su defecto, no presentaron la relación de los vehículos que se encuentran a su cargo, con el fin de identificarlos a plenitud dentro de los estudios y documentos previos de la referencia.

Atentamente,

DIANA LIZETE MARTINEZ DELGADO
Secretaría General

Proyecto: Nicolas Guerrero Rosero
Abogado contratista apoyo logístico

NIT: 891280000-3
 CAM Angarón - los Rosales II
 Teléfono: +57 (802) 7244326 Ext: 1310
 Como electrónico: contactenos@pasto.gov.co
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

www.pasto.gov.co



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES

FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003

PÁGINA
1 de 13

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>Se realiza ajustes al contenido que presenta la elaboración del Instructivo Elaboración de Circulares, en el numeral 6 Requisitos; se cambia las márgenes propuestas por la administración actual se adecua las zonas de este numeral con las nuevas disposiciones que presenta la nueva Circular.</p> <p>Se adecua el formato en el encabezado el cual contiene el nuevo LOGO SIMBOLO con las nuevas medidas y disposiciones de diseño, se adecua el pie de página con el tipo de letra y tamaño.</p> <p>Se retira el logo de ICONTEC en el pie de página y se actualizan sus componentes.</p> <p>En los anexos, figura 1, 2 y 3, se muestra el nuevo diseño con él que se deberán elaborar las circulares.</p>	20/04/2016	02
2	<p>Se realiza ajustes al contenido que presenta la elaboración del Instructivo Elaboración de Circulares, en el numeral 6 Requisitos; se cambia las márgenes propuestas por la administración actual se adecua las zonas de este numeral con las nuevas disposiciones que presenta la nueva Circular.</p> <p>Se adecua el formato en el encabezado el cual contiene el nuevo LOGO SIMBOLO con las nuevas medidas y disposiciones de diseño, se adecua el pie de página con el tipo de letra y tamaño.</p> <p>Se retira el logo de ICONTEC en el pie de página y se actualizan sus componentes.</p> <p>En los anexos, figura 1, 2 y 3, se muestra el nuevo diseño con él que se deberán elaborar las circulares.</p> <p>Se agrega algunas definiciones.</p>	23-04-2024	03



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CIRCULARES


FECHA
1-Abr-24

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-003


PÁGINA
1 de 13

Elaborado Actualizado por:


JHON ANTONIO BOLAÑOS M.
Contratista Secretaría General

Revisado por:


DIANA LIZETTE MARTÍNEZ DELGADO
Secretaría General


KATIA DÍAZ ROSAS
Asesora Jurídica Secretaría General

Aprobado por:


ANA LUCIA CUASQUER PINCHAO
Líder Proceso Gestión Documental