

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-ACI-01	Versión: 12	Fecha de aprobación: 26/08/2025	Página: 1 de 10

1. Objeto: Definir los criterios y actividades para realizar el control de la información documentada de los Sistemas de Gestión de la Universidad.
2. Alcance: Aplica para toda la información documentada que se genere, mantenga y controle en el marco de los Sistemas de Gestión implementados en la Universidad.
3. Referencias Normativas: • 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”. • Ley 1753 de 2015, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. • Decreto 1072 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. • Resolución 0312 de 2019: “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.” • NTC ISO 9000:2015 Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario. • NTC ISO 9001:2015 Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos. • NTC ISO 14001:2015 Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. • NTC ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración • NTC 5555:2011. Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo. • NTC 5580:2011. Requisitos para los programas de formación para el trabajo en el área de idiomas. • Resolución Rectoral No. 2548 de 2024, “Por medio de la cual se actualiza el Modelo de Operación por Procesos de la Universidad de los Llanos y se modifica la Resolución Rectoral 1756 de 2018”. • Resolución Rectoral No. 1269 de 2024, “Por la cual se modifican los artículos 7, 8, 9, 13, 15 y se deroga el artículo 16 de la Resolución Rectoral No. 1756 del 08 de agosto de 2018”. • Resolución Rectoral No. 1756 de 2018, “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Universidad de los Llanos, se regulan sus órganos de administración y se derogan otras resoluciones rectorales”.
4. Definiciones: • Alcance: Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica. • Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados. • Control de cambios: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integral de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento. Contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento. • Definiciones: Parte de un documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión de este. • Contenido: Parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene la descripción de la actividad, el responsable y el producto. • Documento: Medio de soporte que puede ser en papel o digital. • Documentos internos: Son todos los documentos emitidos por la Universidad en desarrollo de los procesos definidos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integral de Gestión, su elaboración, aprobación y control, dependen de la propia Entidad. • Formato: Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información. • Guía: Documento que describe en forma detallada una tarea durante la ejecución de un proceso y está basada en referencia bibliográfica. • Instructivo: Es la descripción de actividades e instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente. • Listado maestro de documentos: Relación en la que se registran la identificación y las versiones de los documentos de los Sistemas de Gestión. • Referencias Normativas: Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen la

Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos entre otros.

- **Plan:** Es una serie de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto o propósito. En dicho documento se definen responsables, presupuesto y tiempos de ejecución de las actividades.
- **Procedimiento:** Documento interno en el que se presenta de manera descriptiva la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados previstos.
- **Programa:** Un programa es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan, proceso o actividad.
- **Registro:** Documento diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada.
- **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace.
- **Versión:** Parte del encabezado de algunos documentos que indica la edición vigente del documento.

Para el presente procedimiento se tomarán en cuenta, además, todas las definiciones relacionadas en el capítulo 3 de la NTC ISO 9000 vigente.

5. Condiciones Generales:

5.1. Lineamientos generales para la producción de documentos del Sistema de Gestión:

Los documentos de los Sistemas de Gestión deben cumplir con lineamientos que se indican a continuación:

- La estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad de Los Llanos es la que se presenta a continuación:



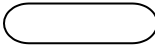
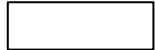
Fuente: Elaboración propia

5.1.1. Generalidades

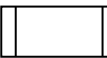
- La estandarización de la producción documental permite dar uniformidad en la presentación de la información documentada, con excepción de los formatos, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del proceso que los genera.
- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, manual, etc., según el tipo de documento que se esté elaborando, excepto para los formatos, cuyo nombre debe indicar claramente su finalidad.
- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. Adicionalmente, los objetivos, criterios y métodos se deben redactar en infinitivo o en tiempo presente y de forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- A lo largo del texto, se debe garantizar uniformidad en la terminología, ortografía y redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debería estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- En la redacción de los documentos se deben utilizar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- Siempre que sea apropiado y para limitar el tamaño de la documentación, se hace referencia a las normas técnicas y de gestión nacionales o internacionales aplicables.
- La fecha en los documentos emplea el formato DD/MM/AAAA.
- Para la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación.
- En los procedimientos y formatos, se usará el logotipo definido en el manual de identidad visual, siguiendo el modelo de encabezado indicado en este procedimiento.
- Las notas que se requieran incluir para ampliar información, dar explicación o ejemplos, restringir usos o aplicaciones, se hacen inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota" en mayúscula o minúscula.

En la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los símbolos presentados en la siguiente tabla:

Tabla 1: Símbolos para diagramas de flujo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	Inicio / Fin	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento
	Actividad	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	Sentido del flujo	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	Documento	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	Copias	Se emplea cuando el documento tiene copias

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-ACI-01	Versión: 12	Fecha de aprobación: 26/08/2025	Página: 4 de 10

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	Conector de rutina	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	Conector de página	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	Base de Datos	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	Procedimiento relacionado	Enuncia los procedimientos relacionados, con el que se está formulando.
	Archivo	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.

5.1.2. Estructura de la información documentada producida por los procesos.

5.1.2.1. Encabezado

Los formatos se elaboran libremente, pero conservando siempre el logotipo de la Universidad en la parte superior izquierda del documento, así mismo, en la fila superior se muestra el nombre del proceso en letra arial, en la fila del centro el nombre del documento y en la fila inferior se definen cuatro celdas, que contienen el código, la versión, la fecha de aprobación y el número de páginas, como se muestra a continuación:

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE XXXXXXXX			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	Código: XX-XXX-XX	Versión: XX	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	Página: 1 de 1

Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes términos:

- **Código:** El código se emplea para identificar y asociar un documento con un proceso.
- **Versión:** Señala el número de ediciones que ha tenido el documento. Cuando se aprueba por primera vez se utiliza el número de versión cero uno (01) y se modifica consecutivamente.
- **Fecha de aprobación:** Indica la fecha de aprobación del documento por parte del líder de proceso.
- **Página:** Cada página debe numerarse haciendo referencia al total de páginas del documento, por ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.

Nota 1: Ver como ejemplo el encabezado de este procedimiento.

Nota 2: La asignación de la codificación estará a cargo de la oficina asesora de Planeación.

5.1.2.2. Control de cambios

- El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento, la fecha en que se realizan y la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control, de acuerdo con la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
0X	DD/MM/AAA A	Documento nuevo.	Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

- En la tabla de control de cambios, se registran los 3 cambios más recientes. Las demás versiones deberán ser consultadas en el Listado Maestro de Documentos.
- En el caso de los formatos, el control de cambios se registrará solamente en el listado maestro de documentos.

5.1.2.3. Capítulos de los documentos:

Los documentos, de acuerdo con su naturaleza, pueden tener los siguientes capítulos:

- Objeto:** Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
- Alcance:** Presente de manera general los aspectos que cubre el documento y determine los responsables de su aplicación.
- Referencias Normativas:** Presenta de manera general las normas sobre las cuales se soporta el documento, indicando el número, fecha de expedición y epígrafe.
- Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.
- Condiciones Generales:** Establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
- Contenido:** Describa utilizando un diagrama de flujo o tabla de descripción de actividades e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un anexo o un formato, éste se debe referenciar en la columna Comentario al pie de la actividad, en el caso de que se utilice flujograma, o dentro de la descripción de la actividad, cuando se utilice tabla.
- Flujograma:** Corresponde a la representación gráfica del procedimiento, guía o instructivo.
- Listado de anexos:** En el caso del que el documento tenga anexos, se listan en este numeral. En el caso de los procedimientos o guías, en este numeral se deben citar los registros que se generen en las actividades
- Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.

Los Manuales, Planes, Programas, Procedimientos, Protocolos, Guías e Instructivos deben tener los 9 capítulos antes descritos, en caso de que no aplique alguno de ellos, debe indicarse con la expresión "No aplica", esto con el fin de conservar la uniformidad en cuanto a la numeración de este tipo de documentos.

El contenido de los documentos varía según el tipo, de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Objeto	Alcance	Referencias normativas	Definiciones	Condiciones Generales	Contenido	Flujograma	Listado de anexos	Historial de cambios
Caracterización de proceso	Sí	Sí	Sí	No	No	Sí	No	No	Sí
Manual	Sí	Sí	Sí	Sí	Opcional	Sí	No	Opcional	Sí
Plan	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	No	Opcional	Opcional
Programa	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Opcional	Opcional	Sí
Procedimiento	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Sí
Protocolo	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Opcional	Opcional	Sí
Guía	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Opcional	Opcional	Sí
Instructivo	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Opcional	Opcional	Opcional
Formato	No	No	No	Opcional	No	Sí	No	No	No
Ficha técnica	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Sí	No	No	No

5.1.2.4. Codificación

La codificación de los documentos que se generen producto de la operación de los procesos tiene la finalidad de permitir su identificación y control.

a. El código para los documentos del SGC lo asigna la oficina de planeación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Ejemplo:

XX – NNN – XX



Consecutivo numérico a partir de 01.

Proceso Responsable

Tipo de Documento

Dónde: XX = Corresponde al tipo de documentos que se están elaborando, los cuales se identifican como se describe en la siguiente tabla:

CP: Caracterizaciones de Procesos	PD: Procedimiento	FO: Formato
MN: Manual	PT: Protocolo	FT: Ficha Técnica
PL: Plan	GU: Guía	
PG: Programa	IN: Instructivo	

NNN = Corresponde al identificador del proceso asociado al documento, los cuales se identificarán como se describe a continuación:

Proceso	Código	Proceso	Código
Direccionamiento Estratégico	DIE	Gestión Financiera	FIN
Comunicación Institucional	COM	Gestión Jurídica	JUR
Aseguramiento de la Calidad Institucional	ACI	Gestión Bienes y Servicios	GBS

Proceso	Código
Gestión de las Relaciones Interinstitucionales e Internacionales	GRI
Docencia	DOC
Investigación	INV
Extensión y Proyección Social	EPS
Bienestar Institucional	BIN

Proceso	Código
Gestión Talento Humano	GTH
Gestión de Apoyo a la Academia	GAA
Gestión de TIC	GRT
Gestión Documental y de relacionamiento con la Comunidad	GDC
Evaluación, Control y Seguimiento Institucional	ECS
Control Disciplinario	CDS

- b. Para los demás documentos que se produzcan, se siguen los lineamientos establecidos en el Manual de correspondencia y archivo y en las Tablas de Retención Documental vigentes en la Universidad.

5.2. Lineamientos para el control de los documentos:

- Toda la información documentada del Sistema de Gestión debe cumplir con los lineamientos definidos en este procedimiento.
- Los procesos que requieran elaborar, modificar o eliminar sus documentos en el Sistema de Gestión, deberán realizar la solicitud a través del correo electrónico coordinacionsig@unillanos.edu.co.
- Solamente se tendrán en cuenta las solicitudes enviadas desde el correo de los líderes de proceso, o jefes de dependencia.
- La administración de los documentos del Sistema de Gestión es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación realizar el cargue a la página web del SIG de los documentos nuevos o de aquellos a los que se les generen nuevas versiones.
- La Oficina Asesora de Planeación designará a un equipo de profesionales con el fin de apoyar a los procesos en lo relacionado con el diseño, implementación y mejora del Sistema de Gestión, entre otros aspectos, el control de la información documentada del proceso.
- La aprobación de los documentos nuevos o de las modificaciones que se realicen a documentos existentes, es responsabilidad del líder de cada proceso, jefe de oficina o unidad responsable, y se llevará a cabo una vez se realice la revisión técnica del documento por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- En el caso de los documentos de los laboratorios que prestan servicios a la academia y los centros de práctica, la elaboración está supeditada al personal de apoyo de cada laboratorio o centro de práctica, su revisión y aprobación tendrá lugar por parte del coordinador del sistema de laboratorios o líder de centro de práctica.
- Los laboratorios que implementen un sistema de gestión bajo los requisitos de la NTC-ISO 17025, serán autónomos en definir la periodicidad de la revisión documental acorde a los criterios establecidos por el propio laboratorio y la aprobación de los documentos tendrá lugar por parte del director de laboratorio o quien haga sus veces. Los cambios realizados en la documentación se deberán reportar de manera oportuna a la oficina de Planeación, para su registro en el listado maestro de documentos.
- La divulgación e implementación de los documentos nuevos o de las nuevas versiones de documentos existentes es responsabilidad del líder de cada proceso, jefe de oficina o unidad responsable.
- Sólo los documentos que estén publicados a través de la página sig.unillanos.edu.co son considerados vigentes, las impresiones y otras versiones en medio físico o magnético, serán considerados copias no controladas.
- Los archivos que se adjunten al correo electrónico para su verificación, revisión técnica y ajuste deben estar en formatos editables (*Word, Excel, etc.*).
- El Listado Maestro de Documentos es un documento en línea, publicado en la página sig.unillanos.edu.co, donde se registrarán los cambios que

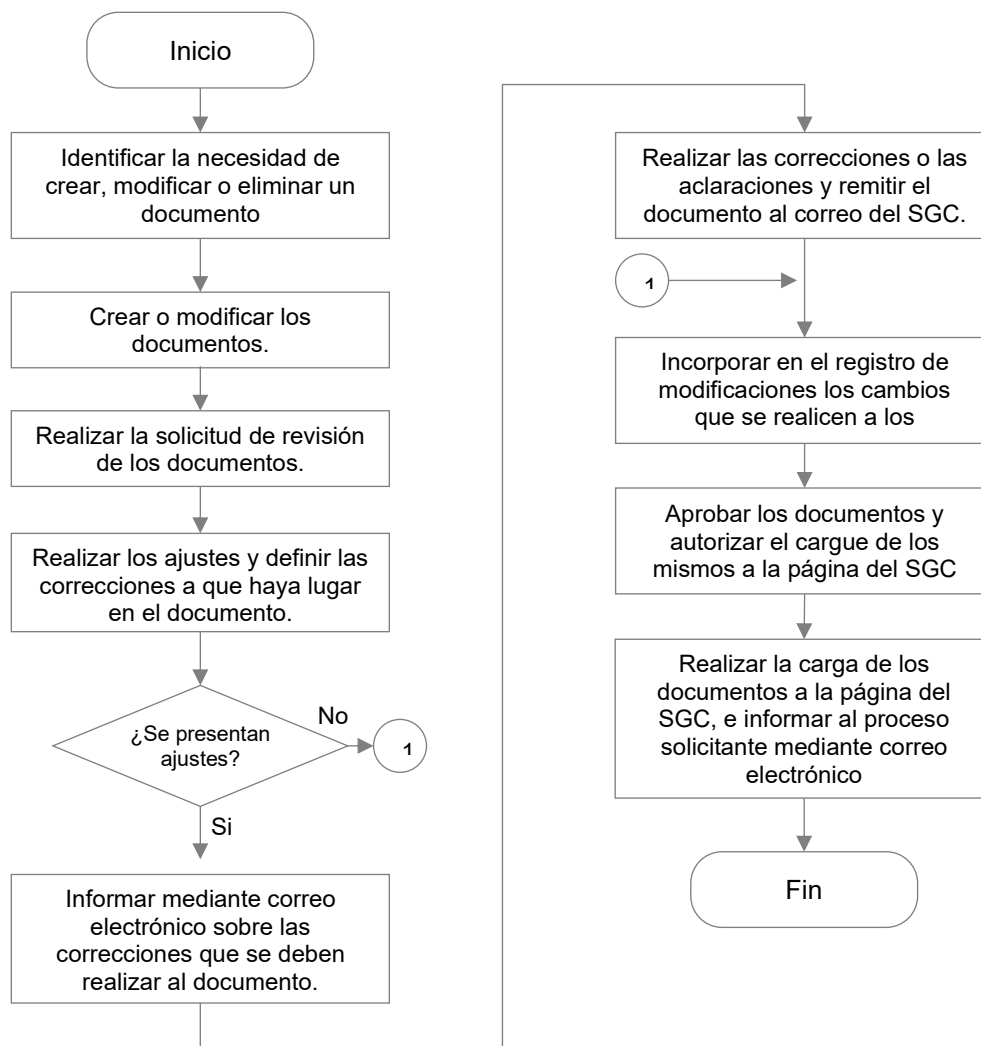
 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-ACI-01	Versión: 12	Fecha de aprobación: 26/08/2025	Página: 8 de 10

se realicen a la información documentada del Sistema, el cual podrá ser consultado en tiempo real por los procesos.

- Cuando se deba realizar la eliminación, creación o actualización de información documentada donde dos o más procesos tengan responsabilidades nuevas, rediseñadas o eliminadas frente a un documento, es necesario comunicar los cambios a todos los involucrados, indicando los compromisos definidos para la adecuada implementación.
- Los documentos que contengan historial de cambios (*Manuales, Planes, Protocolos, Guías, Procedimientos, etc.*), solamente conservarán las tres últimas modificaciones que se realicen, con el fin de optimizar el uso del espacio al interior de estos.
- Cuando un proceso requiera consultar versiones obsoletas de documentos, se deberá solicitar al correo coordinacionsig@unillanos.edu.co, el envío de la versión requerida.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento.	Líder de Proceso o personal de apoyo	
2.	Crear o modificar los documentos de acuerdo con la necesidad identificada.	Proceso solicitante	Documentos proyectados
3.	Realizar la solicitud de: verificación, revisión, ajuste de documentos nuevos; o la modificación o eliminación de documentos existentes, a través del correo electrónico: coordinacionsig@unillanos.edu.co . Nota: En el correo electrónico se debe especificar y justificar dicha solicitud.	Proceso Solicitante	Correo electrónico
4.	Realizar la revisión de los documentos, y proponer los ajustes definiendo las correcciones a que haya lugar en el documento, e informar al proceso o procesos involucrados. Nota: En el caso en que no se presenten ajustes, se deberá continuar con la actividad 7.	Profesional de Apoyo de Planeación	Correo electrónico
5.	Realizar las correcciones sugeridas, o las aclaraciones pertinentes a los documentos y remitirlos al correo coordinacionsig@unillanos.edu.co .	Proceso Solicitante	
6.	Incorporar en el registro de modificaciones los cambios que se realicen a los documentos.	Profesional de Apoyo de Planeación	Listado maestro de documentos
7.	Aprobar los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes y autorizar el cargue de los documentos aprobados a la página del SGC sig.unillanos.edu.co . Nota: En caso de que no se pueda llevar a cabo la reunión entre el líder del proceso y el profesional de apoyo de la Oficina de Planeación que realizó la revisión técnica del o los documentos, se podrán aprobar mediante correo electrónico.	Líder de cada proceso, director de laboratorios o centro de práctica y profesional de apoyo de Planeación.	FO-GDO-05 Acta de reunión o correo electrónico
8.	Realizar la carga de los documentos a la página sig.unillanos.edu.co , e informar al proceso mediante correo electrónico.	Profesional de Apoyo de la oficina de Planeación.	Correo electrónico

7. Flujograma:


 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS®	PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL			
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
	Código: PD-ACI-01	Versión: 12	Fecha de aprobación: 26/08/2025	Página: 10 de 10

8. Listado de anexos:

- **FO-GDO-05** Acta de reunión
- Listado Maestro de Documentos
- Correo electrónico.

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
10	31/03/2023	En atención al plan de mejoramiento del sistema de laboratorios se añadió la siguiente condición general: <i>“Cuando se deba realizar la eliminación, creación o actualización de información documentada del SIG que afecte a varios procesos, se debe realizar la planificación de cambios de tal forma que todos los responsables de las actividades nuevas o ajustadas se encuentren enterados para su correcta implementación. Es decir, cuando dos o más procesos tengan responsabilidades nuevas, rediseñadas o eliminadas frente a un documento, es necesario comunicar los cambios a todos los involucrados enviando el documento y el acta de aprobación con las tareas y compromisos definidos para la implementación de los cambios de forma planificada”.</i>	José David Osorio L. Prof. de apoyo de Planeación	Adriana Ramos A. Prof. de apoyo de Planeación	María Paula Estupiñán Tiuso Asesora de Planeación
11	01/03/2024	Se actualizan las condiciones generales del documento, incluyendo la responsabilidad en la aprobación de los manuales que se generen en el marco de la implementación del Sistema de Gestión, y la conservación de los 3 últimos registros del historial de cambios en los documentos que lo contengan.	Adriana Ramos A. Prof. de apoyo de Planeación	Equipo de Calidad Oficina de Planeación	María Paula Estupiñán Tiuso Asesora de Planeación
12	26/08/2025	Se modifican algunas condiciones generales y actividades del documento, además, se actualiza el nombre del proceso y código del documento; en el marco de la actualización del Modelo de Operación por Procesos.	Adriana Ramos A. Prof. de apoyo de Planeación	Equipo de Calidad Oficina de Planeación	María Paula Estupiñán Tiuso Asesora de Planeación