

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	<p>CÓDIGO: ATACI-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24-10-22</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 12</p>

1. Objetivo.

Controlar y organizar el ingreso, permanencia y salida de los visitantes y del personal vinculado a la Entidad y Ofrecer condiciones de seguridad dentro de las sedes de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todas las sedes de la Gobernación de Nariño, inicia con el control de ingreso de visitantes y del personal vinculado a la Entidad y termina con la salida de los mismos.

3. Definiciones.

- **Carné institucional:** Documento de carácter personal e intransferible, que identifica a su portador personal vinculado a la Gobernación de Nariño.
- **Cedula de ciudadanía:** Documento único de identificación valido para todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales.
- **Credencial:** Documento de identificación que acredita a una persona como funcionario vinculado a una entidad pública o privada diferente a la Gobernación de Nariño.
- **Control de ingreso:** Es un sistema que permite o restringe la entrada de una persona o vehículo a una entidad o a una determinada zona de la misma, garantizar la seguridad y la organización.
- **Denuncia por pérdida o robo de documento de identificación:** Acto por el que un ciudadano pone en conocimiento de la autoridad pública la pérdida o robo de sus documentos de identificación, obteniendo constancia del hecho.
- **Documento de identificación equivalente:** Son documentos de identificación equivalentes son: cedula digital, cedula de extranjería, pasaporte, licencia de conducción, libreta militar o cualquier otro documento que permita la identificación del visitante.
- **Fuerza pública:** La fuerza pública está conformada por las Fuerzas Armadas y por la Policía Nacional, las cuales ejercen el monopolio de la fuerza de manera legítima; es decir, actúan dentro de la legalidad. Las Fuerzas Armadas están conformadas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea, organismos encargados de velar por la defensa y el orden de la Nación.
- **Lectura de código de barras:** El lector de código de barras o escáner es un dispositivo electrónico que utiliza un láser incorporado para leer un código de barras y registrar la información en el sistema.
- **Materiales riesgosos:** Los materiales riesgosos o peligrosos son sustancias que podrían dañar la salud humana o el medio ambiente.

<p>PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 2 de 12

- **Pasillo motorizado:** Es un dispositivo de uso peatonal que permite identificar, gestionar y restringir el acceso de personas a un lugar determinado.
- **Personal de la empresa de seguridad:** Hace referencia al personal de la empresa de seguridad contratada por la Gobernación de Nariño para realizar funciones de vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos.
- **Personal vinculado a la Entidad:** Hace referencia a funcionarios de planta, contratistas, judicantes y pasantes de la Gobernación de Nariño.
- **Sedes:** Es el espacio físico, en el que se encuentra ubicada y en funcionamiento una entidad.
- **Seguridad:** Este concepto proviene del latín *securitas*, hace foco en la característica de seguro, es decir, realza la propiedad de algo donde no se registran peligros, daños ni riesgos.
- **Sticker:** Pegatina donde se relaciona información del visitante o personal vinculado a la Gobernación de Nariño.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Saludar	<p>En todas las Sedes de la Gobernación de Nariño, el personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, da la bienvenida a los visitantes y al personal vinculado a la Entidad.</p> <p>En la Sede Central: Nota 1. Todos los visitantes deben presentar la cedula de ciudadanía o un documento de identificación equivalente. *En caso de pérdida o robo del documento de identificación, los visitantes pueden presentar la denuncia correspondiente. Nota 2. El personal vinculado a la Entidad debe portar en un lugar visible el carné institucional.</p>	Protocolo de Atención al Ciudadano	<p>Personal de la empresa de seguridad</p> <p>Jefe inmediato del funcionario y/o responsable de cada dependencia</p> <p>Subsecretario Administrativo</p>

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 3 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>*Bajo ninguna circunstancia las personas pueden ingresar, sin presentar o portar un documento de identificación.</p> <p>Nota 3. Cuando el personal vinculado a la Entidad solicite ingresar a las sedes de la Gobernación de Nariño, en horario diferente al laboral (lunes a jueves de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm en jornada continua), el jefe inmediato del funcionario que solicita ingresar debe informar al correo de Subsecretaria Administrativa (subsecretariaadministrativa@narino.gov.co), relacionando nombre del funcionario, cedula, dependencia u oficina a la cual pertenece y motivo de ingreso. El Subsecretario Administrativo debe informar sobre la solicitud y autorizar el ingreso al correo de la empresa de seguridad que se encuentra contratada, quien a su vez informará a su personal que se encuentra de turno. El ingreso debe registrarse en la bitácora de la empresa de seguridad.</p> <p>Nota 4. Cuando un ciudadano solicite ingresar a las sedes de la Gobernación de Nariño, en horario diferente al laboral (lunes a jueves de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm en jornada continua), el personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, debe solicitar la autorización a la dependencia u oficina a la cual se dirige el</p>		

<p>PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL</p>
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 4 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>ciudadano y realizar el registro correspondiente en la bitácora.</p> <p>Nota 5. En caso de no contar con la autorización del jefe inmediato, el personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, debe solicitar la autorización para el ingreso al Subsecretario Administrativo y realizar el registro correspondiente indicando el motivo del ingreso en la bitácora (casos imprevistos).</p>		
2	Verificar los equipos y elementos que ingresan	<p>En todas las Sedes de la Gobernación de Nariño, el personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, realiza la verificación de los equipos y elementos (equipos de cómputo, de video, elementos que representen riesgo para la seguridad y materiales que puedan considerarse riesgosos o peligrosos), que portan los visitantes, el personal vinculado a la Entidad, el personal de medios de comunicación, prensa, fuerza pública, mensajería y empresas de seguridad, que soliciten el ingreso a las instalaciones</p>	Protocolo de Atención al Ciudadano	Personal de la empresa de seguridad
3	Controlar el flujo de acceso	<p>En la Sede Central:</p> <p>El personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, debe controlar el flujo de personas que van a ingresar por el pasillo motorizado, dando el tiempo suficiente para el cierre y apertura del mismo y para el registro de los visitantes evitando aglomeraciones.</p> <p>Nota 1. Se debe dar prioridad en el ingreso a mujeres en</p>	Protocolo de Atención al Ciudadano	Personal de la Empresa de Seguridad

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 5 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		embarazo, niñas, niños, adultos mayores y personas en condición de discapacidad. Nota 2. Para el ingreso de las personas con discapacidad motriz o movilidad reducida se debe habilitar la puerta central.		
4	Verificar citas	<p>En la Sede Central: Las personas que indiquen tener cita con el Gobernador, con los Secretarios(as), Subsecretarios(as), Asesores(as), Directores(as) o Jefes de Oficina, deben ser anunciadas con la secretaria ejecutiva o persona designada en cada dependencia, llamando a la extensión correspondiente.</p> <p>Nota 1. Si la cita es confirmada se continua con la actividad 5.</p> <p>Nota 2. Si la cita no es confirmada se informa al visitante la reprogramación o cancelación de la misma.</p> <p>Nota 3. Si en la dependencia u oficina no contestan la llamada para la verificación de la cita, se debe informar al visitante que no puede ingresar sin autorización y realizar el registro en la bitácora de atención telefónica.</p>	<p>Protocolo de Atención al Ciudadano</p> <p>Directorio de extensiones</p> <p>Bitácora de atención telefónica</p>	<p>Funcionarios del módulo de información, registro y control</p> <p>Secretaria Ejecutiva o persona designada en cada dependencia</p>
5	Solicitar identificación	<p>En la Sede Central: Se debe solicitar la cedula de ciudadanía original a todos los visitantes.</p> <p>Nota 1. Si el visitante presenta cedula de ciudadanía digital, se debe verificar la autenticidad del documento en la página de la registraduría. https://www.registraduria.gov.co o, o mediante código QR.</p> <p>Nota 2. Si el visitante no porta la cedula de ciudadanía, debe</p>	Registro de visitantes	Funcionarios del módulo de información, registro y control

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 6 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>presentar un documento de identificación equivalente.</p> <p>Nota 3. Si no porta documentos de identidad por pérdida o robo debe presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>Nota 4. El personal de medios de comunicación, prensa, fuerza pública, mensajería y empresas de seguridad deben presentar su credencial como documento de identificación.</p>		
6	Realizar el registro de ingreso	<p>En la Sede Central:</p> <p>*Si el visitante presenta la cedula de ciudadanía, se realiza la lectura del código de barras del documento y se continua con el diligenciamiento del registro.</p> <p>*Si presenta un documento de identificación equivalente o la denuncia por pérdida o robo se digitan los datos en los campos correspondientes.</p> <p>En ambos casos se continua el proceso con el registro fotográfico.</p> <p>Nota 1. El personal vinculado a la Entidad y el personal de medios de comunicación y prensa, se registrarán previamente y por única vez en el sistema.</p> <p>Nota 2. Las personas que tienen cita para trámite de pasaporte serán registradas el día hábil anterior a su cita, de acuerdo con listado suministrado por Pasaportes.</p> <p>Nota 3. Para el ingreso de personas a eventos, la dependencia u oficina responsable del evento deberá enviar un listado con el nombre e identificación de los</p>	<p>Registro de personal vinculado a la Entidad y otros</p> <p>Registro de visitantes</p> <p>Listado de citas para trámite de pasaportes</p> <p>Listado de asistentes a eventos</p>	<p>Funcionarios del módulo de información, registro y control</p> <p>Oficina de Pasaportes</p> <p>Dependencias u oficinas de la Gobernación de Nariño</p> <p>Subsecretario Administrativo</p>

<p>PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL</p>
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 7 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>asistentes a la Subsecretaria Administrativa, el día hábil anterior al evento, en horario laboral. La Subsecretaria Administrativa debe entregar el listado a los funcionarios del módulo de información, registro y control.</p> <p>En caso de que no se envíe el listado en el tiempo establecido, se debe presentar el listado en el momento del ingreso para agilizar el proceso.</p> <p>Nota 4. El ingreso al corresponsal bancario solo se debe permitir para realizar pagos inherentes a los ingresos del Departamento.</p> <p>Nota 5. En caso de corte de energía el registro de los visitantes se realizará de forma manual.</p> <p>*Los funcionarios del Módulo de información, registro y control, deben orientar al ciudadano o al personal vinculado a la Entidad sobre la ubicación de la oficina o dependencia a la cual se dirige.</p>		
7	Imprimir y entregar el sticker de identificación	<p>En la Sede Central: Se realiza la impresión del sticker de identificación y se informa al visitante que lo debe portar en un lugar visible durante su permanencia.</p>	<p>Registro de visitantes</p> <p>Sticker</p>	Funcionarios del módulo de información, registro y control
8	Habilitar el ingreso	<p>En la Sede Central: Cuando el visitante presente como documento de identificación, la cedula de ciudadanía, se le debe indicar que ubique el documento en el lector del pasillo motorizado.</p> <p>Nota 1. El personal vinculado a la Entidad y el personal de medios de comunicación y</p>	<p>Registro de personal vinculado a la Entidad</p> <p>Registro de visitantes</p>	Funcionarios del módulo de información, registro y control

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 8 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>prensa, ingresan mediante el sistema de reconocimiento facial.</p> <p>Nota 2. Los menores de edad realizan el ingreso en compañía de un adulto responsable.</p> <p>Nota 3. Las personas en condición de discapacidad, el personal de empresas de seguridad y de mensajería ingresan por la puerta de central.</p> <p>Nota 4. Por la puerta del parqueadero solo ingresa el Gobernador y a quien se designe por autorización expresa del Gobernador y con previa autorización de la Secretaria Privada de Despacho.</p> <p>Nota 5. En caso de corte de energía el ingreso se realizará por la puerta central.</p>		
9	Registrar equipos y elementos	<p>En la Sede Central: Se deben registrar los equipos y elementos que sean ingresados.</p> <p>Nota 1. Los equipos y elementos que porten los visitantes deben ser incluidos en el registro de visitantes.</p> <p>Nota 2. El personal vinculado a la Entidad debe registrar los equipos y elementos que portan en el libro correspondiente y solicitar al personal de vigilancia, el sticker correspondiente.</p> <p>Nota 3. Los elementos y/o equipos que sean ingresados en horario diferente al laboral (lunes a jueves de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm en jornada continua), se deben</p>	<p>Registro de visitantes</p> <p>Bitácora de empresa de seguridad</p>	<p>Funcionarios del módulo de información, registro y control</p> <p>Personal vinculado a la Entidad</p> <p>Personal de vigilancia</p>

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 9 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		registrar en la bitácora de la empresa de seguridad.		
10	Realizar el registro de salida	<p>En la Sede Central: Para salir, los visitantes deben ubicar la cedula de ciudadanía en el lector del pasillo motorizado.</p> <p>Nota 1. En caso de haber presentado un documento de identificación diferente a la cedula de ciudadanía, la salida se realiza por la puerta central.</p> <p>Nota 2. El personal vinculado a la Entidad y el personal de medios de comunicación y prensa, realizan la salida mediante el sistema de reconocimiento facial del pasillo motorizado.</p> <p>Nota 3. Las personas en condición de discapacidad, el personal de las empresas de seguridad, fuerza pública y de mensajería realizan la salida por la puerta central.</p> <p>Nota 4. En caso de corte de energía la salida se realizará por la puerta central.</p> <p>En todas las Sedes: La salida del personal vinculado a la Entidad y de los visitantes que ingresaron en horario diferente al laboral (lunes a jueves de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm en jornada continua), se debe registrar en la bitácora de la empresa de seguridad.</p>	Base de datos del sistema de control de ingreso	<p>Funcionarios del módulo de información, registro y control</p> <p>Personal de vigilancia.</p>
11	Verificar los equipos y elementos que salen	<p>En todas las Sedes: El personal de la empresa de seguridad que se encuentra de turno, realiza la verificación de los elementos que portan las personas que salen de las</p>	<p>Bitácora de empresa de seguridad</p> <p>Sticker de identificación</p>	Personal de seguridad.

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 10 de 12

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>instalaciones de la Entidad, sin excepción alguna.</p> <p>Nota 1. Para los visitantes se verifica los elementos que portan al salir con los registrados en el sticker de identificación.</p> <p>Nota 2. Para el personal vinculado a la Entidad, se verifica que los elementos que portan al salir tengan el sticker entregado por el personal de seguridad.</p> <p>Nota 3. Todos los elementos de propiedad de la Gobernación de Nariño que sean sacados de las sedes deben ser registrados en la bitácora de la empresa de seguridad y con autorización de Jefe inmediato.</p> <p>Nota 4. Los elementos y/o equipos que porten al salir el personal vinculado a la Entidad y los visitantes, en horario diferente al laboral (lunes a jueves de 8:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 6:00pm y viernes de 7:00am a 3:00pm en jornada continua), se deben registrar en la bitácora de la empresa de seguridad.</p>		
12	Destruir el sticker de identificación	<p>En la Sede Central: El personal de seguridad que se encuentra de turno, realiza la destrucción del sticker de identificación que portan los visitantes.</p>	Sticker de identificación	Personal de seguridad
13	Despedir	<p>En todas las Sedes: El personal de seguridad que se encuentra de turno, agradece la visita a la Entidad.</p>	Protocolo de Atención al Ciudadano	Personal de seguridad
14	Fin del procedimiento			

PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL
--------------------------------------------	---------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 11 de 12

5. Documentos y registros relacionados.

- Protocolo de atención al ciudadano.
- Bitácora de atención telefónica.
- Registro de visitantes.
- Registro de personal vinculado a la entidad.
- Directorio de extensiones telefónicas.
- Bitácora de empresa de seguridad.
- Registro manual de visitantes.

6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	02/08/2022	Creación del documento	John Ramírez Oscar Coral Marcela Oliva Luis Fernando Guerrero Contratistas de Secretaría General
02	24/10/2022	<p>Actualización del documento:</p> <p>Modificación en el ítem 1. Objetivo: organización en la redacción.</p> <p>Modificación en el ítem 2. Alcance: organización en la redacción.</p> <p>Modificación en el ítem 3. Definiciones: se incluyen nuevos términos y se organizan alfabéticamente.</p> <p>Modificación en el ítem 4.1. Descripción de actividades: se ampliaron, organizaron y detallaron las actividades incluyendo el ingreso y salida a</p>	John Ramírez Oscar Coral Marcela Oliva Luis Fernando Guerrero Contratistas de Secretaría General

<p>PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL</p>
-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES DE LA GOBERNACION DE NARIÑO</p>	CÓDIGO: ATACI-P-03
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 24-10-22
		PÁGINA: 12 de 12

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
		<p>todas las sedes de la Entidad por fuera del horario laboral, se actualizaron documentos de trabajo y responsables.</p> <p>Modificación en el ítem 5. Documentos y registros relacionados: se realizó actualización.</p>	

7. Responsable.

Debido a que el responsable de la supervisión del procedimiento es la **Secretaria General**, de igual forma, es quien debe revisar y si es requerido actualizar este procedimiento.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación	Verificación
Nombre: Lorena Andrade Vivas	Nombre: Lorena Andrade Vivas	Nombre: Nixon Ortega Bravo / Diana María Benavides
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General	Cargo: P.U código 219 grado 04 Contratista de la Secretaría de Planeación.
Fecha:20/10/2022	Fecha:20/10/2022	Fecha: 24/10/2022

<p>PROCESO ASOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA GENERAL</p>
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------