

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	1 de 18

1. OBJETIVO

Determinar las actividades y mecanismos que sean necesarios para brindar una gestión de manera oportuna, confidencial y objetiva a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, presentadas por los usuarios (entidades públicas, privadas y personas naturales) ante la U.A E Contaduría General De La Nación, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento de los principios de la constitución política.

2. DEFINICIONES

Asesoría: consiste en orientar e instruir al peticionario sobre las políticas contables, régimen de contabilidad pública, reportes de información, aplicación de normas e interpretación de conceptos emitidos por la CGN, así como respecto de cualquier otra actividad misional a cargo de la entidad.

Canales de atención al ciudadano: son los mecanismos y medios de comunicación establecidos por la Contaduría General de la Nación, mediante los cuales el cliente o cualquier ciudadano puede formular o presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, igualmente solicitar conceptos y realizar consultas; de modo tal que permita interrelacionarse con los servidores sobre temas de competencia de la entidad.

Canal escrito: está compuesto de todos los mecanismos de recepción de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y otros, que el ciudadano – cliente presenta a través de documentos escritos.

Canal presencial: es el contacto directo entre el ciudadano y el servidor adscrito a la Contaduría General de la Nación que se produce cuando accede a las dependencias o instalaciones físicas de la entidad con el propósito de obtener algún producto, servicio o trámite que se ofrece y/o a presentar la respectiva petición, queja, reclamo, o denuncia.

Canal telefónico: es aquel que permite establecer un contacto entre ciudadano - cliente con el servidor competente de la entidad a través de un servicio telefónico centralizado.

Canal virtual: facilita la interacción entre el ciudadano – cliente y la entidad a través de las plataformas electrónicas debidamente establecidas para ello.

Consulta: es toda solicitud presentada ante la Contaduría General de la Nación para que se emita un concepto o directriz sobre el régimen de contabilidad pública y otras normas en materia de contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al régimen.

Denuncia: es la puesta en conocimiento de una conducta posiblemente irregular para que se adelante, la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal o administrativa sancionatoria.

Derecho de Información: todo usuario tiene derecho a consultar los documentos que reposen en la Contaduría General de la Nación, siempre que dichos documentos no tengan

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	2 de 18

reserva, conforme a lo señalado por la Constitución y la ley. Las copias deben ser sufragadas por el solicitante.

Felicitación: reconocimiento, congratulación, elogio, que manifiesta el usuario frente a los servicios que se presta o un aspecto de la gestión institucional.

Petición: es toda solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa a la Contaduría General de la Nación, por razones de interés individual, colectivo o general, con el fin de requerir la prestación de sus servicios de acuerdo con sus competencias para impulsar la efectividad de los derechos humanos, bajo la garantía de obtener una respuesta oportuna, clara, completa y de fondo. El derecho de petición se ejerce con la presentación de la petición, a través de cualquier canal de atención, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de presentación señalados por la ley.

Peticiones análogas: requerimientos formulados por diez (10) o más personas, que se refieran a los mismos hechos.

Queja (Misional): es aquella petición que contiene manifestaciones de disconformidad, reclamación o denuncia sobre omisiones o acciones irregulares de servidores públicos en ejercicio de sus funciones o de un particular a quien se le haya atribuido la prestación de un servicio público.

Queja (funcional): es la manifestación de insatisfacción (protesta, censura, descontento, inconformidad) hecha por una persona natural o jurídica a través su representante, con respecto a la conducta o actuar de un funcionario de la Entidad en desarrollo de sus funciones.

Reclamo: manifestación de insatisfacción hecha por una persona natural o jurídica a través de su representante, sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por la Entidad o su prestación indebida.

Solicitud: se define como aquella petición donde se requiere la intervención de la Contaduría General de la Nación en los asuntos que sean propios de su actividad misional.

Sugerencia: manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

3. MARCO LEGAL

- [Constitución Política de Colombia](#). Artículos: 23, 74, 86, 209
- [Ley 1952 de 2019](#) Por la cual se expide el Código General Disciplinario
- [Ley 1755 de 2015](#) Por el cual se reglamenta el derecho fundamental de petición y

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	3 de 18

se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el cual dispone en su artículo 13 y S.s objeto y modalidades del derecho de petición.

- [Ley 1712 de 2014](#) Por la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- [Ley 1474 de 2011](#) Por la 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 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 594 de 2000](#) Por la cual se dicta la ley general de archivo, dentro de la cual se establece principios y reglas que regulan la función archivística del Estado Colombiano en relación con la Administración pública y todos sus niveles
- [Ley 87 de 1993](#) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- [Decreto 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 DE2015, 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
- [Decreto 1166 de 2016](#) Por el cual se modifica lo relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas de manera verbal.
- [Decreto 103 de 2015](#) Transparencia y acceso a la información pública.
- [Decreto 2641 de 2012](#) Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011
- [Resolución 193 del 19 de junio de 2019](#) Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.
- [RESOLUCIÓN No.225 del 3 de agosto de 2023](#) Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para la recepción y trámite de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Contaduría General de la Nación y el acceso a la información pública.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001.](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 14001.](#)

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	4 de 18

- [Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.](#)
- [Norma Técnica Colombiana ISO 45001.](#)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [PI24-POL01 Política de privacidad y protección de datos personales](#)
- [GAD23-FOR01 Seguimiento a PQRSD](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar la PQRSD	El usuario presenta a través de cualquier canal de atención oficial las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.	Peticionario	<p>Virtual. A través de la página institucional de la entidad www.contaduria.gov.co ingresando al link: Atención y Servicios a la Ciudadanía, y diligenciando en su totalidad el Formulario Único de Recepción de Peticiones.</p> <p>Escrito. Presentado en medio físico en la ventanilla de correspondencia de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Presencial. el usuario la realiza de manera presencial dentro de las</p>

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	5 de 18

				instalaciones de la entidad. Telefónico. El usuario expone la queja al número telefónico de la entidad (601) 492 64 00
2	Recepcionar la PQRSD	Recepcionar las PQRSD presentadas por los solicitantes por todos los canales de atención oficial.	Área de correspondencia	Se reciben las PQRSD presentadas en todos los canales de atención; virtual, escrito, presencial y telefónico.
3	Registrar y Direccionar las Peticiones	Las peticiones que reciba la Contaduría General de la Nación se deben registrar de forma inmediata en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO), y se direccionan al módulo misional correspondiente. Una vez realizado el ingreso de la petición al Sistema de Gestión Documental (ORFEO), este se remite al canal de comunicación electrónica diligenciada por el peticionario, con un mensaje indicando la confirmación de	Área de correspondencia	Orfeo Correo Institucional

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	6 de 18

		recepción y radicado de la PQRSD.		
4	Administrar la PQRSD en Orfeo	<p>Se recibe la PQRSD al Orfeo de la cuenta creada para la administración de las PQRSD con las indicaciones diligenciadas por el peticionario, de acuerdo con esta información se establece el tipo de requerimiento, tiempo de respuesta teniendo en cuenta la Resolución No. 225 del 3 de agosto de 2023 y normatividad vigente, y si el traslado es interno (ir a la actividad No. 5) o por competencia (ir a la actividad No. 6). Teniendo en cuenta el Orfeo creado a través de la cuenta para administración de las PQRSD, se procederá con el direccionamiento, así:</p> <p>Peticiones escritas. Las peticiones escritas recibidas en las ventanillas de correspondencia se</p>	Área de correspondencia de PQRSD	Radicada en Orfeo con tiempo de respuesta

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	7 de 18

	<p>registran en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se remiten a las dependencias competentes, para su trámite.</p> <p>Las peticiones telefónicas misionales – (quejas, asesorías y solicitudes). Mediante este canal de comunicación la Contaduría General de la Nación se recibe, se tramita y se responde distintas inquietudes ciudadanas y de entidades públicas sobre la actividad misional o sobre información que resulta de interés general.</p> <p>Cuando la solicitud telefónica no puede ser atendida por este medio se registran inmediatamente en el Sistema de Gestión Documental de ORFEO y</p>		
--	--	--	--

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	8 de 18

		<p>se direccionan al competente para continuar con el trámite.</p> <p>Las peticiones recepcionadas por página Web a través del enlace. En el enlace de Atención y Servicios a la Ciudadanía, se radican en el sistema ORFEO de la entidad y se direccionan a la dependencia competente según el asunto para su trámite.</p> <p>Las peticiones recibidas mediante correo electrónico. Se registran en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y se realiza su asignación al área de competencia, para su gestión y trámite.</p> <p>Las peticiones verbales presenciales atendidas en la sede de la Contaduría</p>	
--	--	--	--

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	9 de 18

	<p>General de la Nación.</p> <p>Se deberá transcribir la solicitud, se asignará en el Sistema de Gestión documental de ORFEO y se asignará para gestión y trámite al área competente.</p> <p>En caso de que el peticionario manifieste no saber escribir o estar impedido para hacerlo, el servidor que recepciona la petición dejará constancia indicando los nombres completos del peticionario y del funcionario que recibe la petición.</p> <p>Lo anterior, sin descuido de los tiempos de respuesta teniendo en la Resolución No. 225 del 3 de agosto de 2023 y en la normatividad vigente.</p> <p>Finalmente, si el traslado es interno (ir a la actividad No. 5) o por competencia (ir a la actividad No. 6).</p>		
--	---	--	--

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	10 de 18

5	Trasladar interno a la CGN	<p>Teniendo en cuenta la PQRSD el tipo y/o asunto relacionado en el documento o cualquier haya sido el medio de presentación, se deberá trasladar por medio de la plataforma Orfeo, al área correspondiente. En el radicado se podrá validar el tiempo restante para dar respuesta, la PQRSD y sus anexos si lo contiene.</p> <p>Pasar a la actividad No. 7.</p>	Correspondencia	Plataforma Orfeo
6	Trasladar por competencia	<p>En caso de no ser competencia de la Contaduría General de la Nación se deberá remitir a la autoridad competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción; cuando sea precedente se coadyuvarán y de lo anterior, se informará en el acuso de recibo al petionario y se procederá así:</p> <p>1. Se deberá realizar comunicación para la entidad</p>	Y/O Dependencia a quien haya sido asignado Área de Correspondencia	Plataforma Orfeo Correo electrónico

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	11 de 18

		<p>competente, la cual se radicará por Orfeo dentro del mismo radicado de la PQRSD y se envía a través de correo electrónico.</p> <p>2. Se realizará comunicación indicando al peticionario a que entidad(es) se traslada la PQRSD, la cual es adjunta al radicado de seguimiento de la PQRSD.</p> <p>3. El área encargada remitirá los oficios elaborados vía correo electrónico al peticionario informando el traslado y los anexos relacionados.</p>		
7	Realizar seguimiento por parte del peticionario	<p>Si el peticionario requiere hacer seguimiento a su petición, podrá ingresar al siguiente link: https://orfeo.contaduria.gov.co/consultaWeb/ en el cual debe de</p>	Peticionario	Página Web

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	12 de 18

		<p>diligenciar el número de radicado que fue enviado al correo electrónico.</p> <p>Ruta: https://www.contaduria.gov.co/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-y-denuncias</p>		
8	Realizar seguimiento por parte de la entidad	<p>Todas las PQRSD que sean radicadas se deberán consolidar en el formato GAD23-FOR01 Seguimiento a PQRSD, con el fin de realizar control de tiempos de respuesta y procedimiento de PQRSD. Además, el sistema Orfeo incluye una alerta que indicará los radicados que se encuentren a cuatro (4) días hábiles del vencimiento de la PQRSD.</p>	Secretario General o a quien asigne	GAD23-FOR01 Seguimiento a PQRSD, diligenciado
9	Responder al peticionario	<p>El funcionario asignado analizará el contenido de la petición, queja o reclamo elaborando la respuesta pertinente. Se tendrán en cuenta los términos</p>	Funcionario responsable de contestar la PQRSD	Orfeo

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	13 de 18

		establecidos en el presente procedimiento y los establecidos en la resolución No. 225 del 03 de agosto de 2023, para resolver peticiones, quejas y reclamos. La respuesta se deberá proyectar en la plantilla dispuesta para comunicaciones de salida, radicar e imprimir por medio de Orfeo en el mismo radicado de la PQRSD.		
10	Remitir respuesta al usuario	Una vez el documento de respuesta está radicado y firmado, se deberá reasignar al usuario PQRSD, para ser enviado por correo electrónico a través del sistema Orfeo o a la dirección física establecida por el petionario la cual se deberá entregar a correspondencia con el fin de remitir la respuesta.	Funcionario responsable de remitir	de Plataforma Orfeo
11	Realizar Informe PQRSD	Este informe deberá presentarse en el formato GAD23-FOR01 Seguimiento a PQRSD y en la parte	Secretario General o a quien asigne	Formato GAD23-FOR01 Seguimiento a PQRSD, diligenciado incluidas las estadísticas y

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	14 de 18

	<p>inferior debe contener estadísticas que incluyen lo siguiente: Discriminar el número de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, denuncias por corrupción, sugerencias, con su respectivo porcentaje de participación, número de PQRSD que fueron resultas dentro y fuera de los términos descritos por la ley, número de PQRSD que fueron trasladadas por competencia, número de PQRSD que fueron solicitadas por: mujeres en embarazo, personas en situación de discapacidad, menores de edad, periodistas, o personas que pertenecen a alguna etnia.</p> <p>Este informe de gestión de las PQRSD, se publica en la página web los primeros diez (10) días del mes siguiente al trimestre a publicar, con el fin</p>	publicado en la página web
--	---	----------------------------

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	15 de 18

		de dar a conocer el seguimiento y las estadísticas de las PQRS.		
12	Generar Acción correctiva	En los casos de queja o reclamo y teniendo en cuenta la gravedad de esta, se toman las acciones respectivas de mejoramiento dentro de la Contaduría General de la Nación.	Secretaria General Control interno	Plan de mejoramiento
13	Archivar	Archivar los documentos en las carpetas asignadas para tales efectos.	Funcionario responsable	Archivo Base de datos

7. TÉRMINO DE RESPUESTA A LOS TIPOS DE PETICIONES

No.	TIPO DE PETICIÓN	TÉRMINO DE RESPUESTA
1	Las peticiones de interés general y las de interés particular	Quince (15) días hábiles siguientes a la radicación.
2	Queja	Quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
3	Reclamo	Quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
4	Sugerencia	Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
5	Las peticiones de información, certificaciones o expedición de copias de documentos	Diez (10) días hábiles siguientes a la radicación.
6	Las peticiones de información o de copia de	Diez (10) días hábiles siguientes a la radicación.

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	16 de 18

	documentos que formule una entidad pública	
7	Petición de consultas	Treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación o recepción.
8	Petición de consultas técnicas	Treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
9	Las solicitudes que versen sobre el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos	Diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud
10	Las solicitudes del Congreso de la República, de conformidad con el artículo 258 de la Ley 5ª de 1992	Cinco (5) días hábiles siguientes al radicado de la misma
11	Las solicitudes de documentos efectuadas por las cámaras legislativas	Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción o radicación.

NOTA: El procedimiento de radicación, devolución, traslados y demás acciones que se realizan en el sistema Orfeo, será liderado por el GIT de Apoyo Informático, proceso Gestión TIC'S.

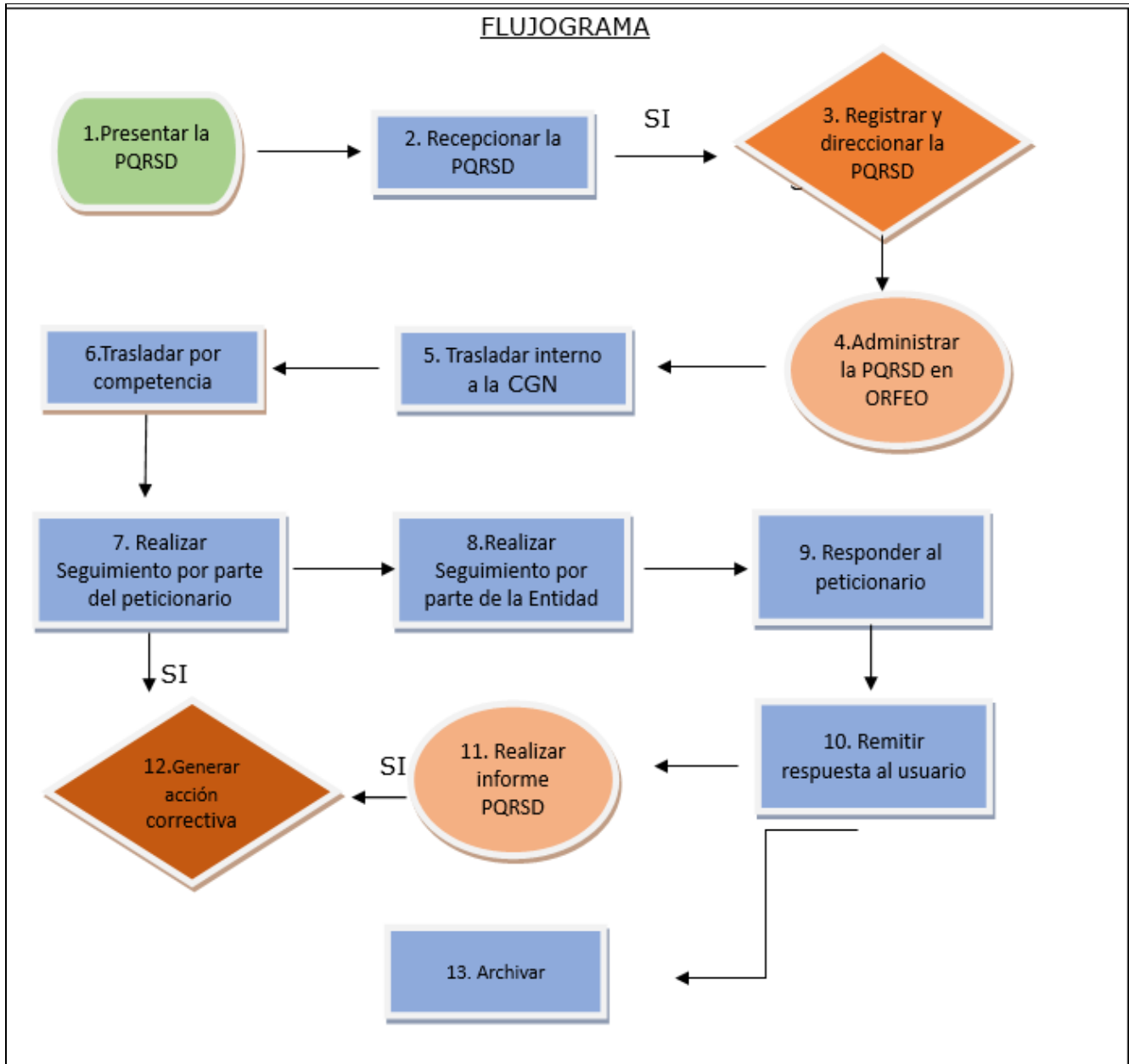
8. REPORTES HISTÓRICOS

La U.A.E Contaduría General de la Nación se encargará de hacer reportes mensuales y trimestrales de las PQRSD, debidamente registradas en base de datos:

- Cantidad de PQRSD recibidas.
- Cuadro de estado de las PQRSD incluyendo fechas de vencimientos de términos.
- Cantidad de PQRSD abiertas y terminadas

9. FLUJOGRAMA

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	17 de 18



PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
19/07/2024	GAD-PRC23	05	18 de 18

Nota: la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN