


 <b>Hospital María Auxiliadora</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</small>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <i>Nuestro Corazón a tu servicio</i>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	Página 1 de 24	



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)





**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**SEPTIEMBRE - 2109**  
**VERSIÓN 01**

 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - HIDALGO</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001		
	Página 2 de 24		

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>1. Contexto Estratégico de la Entidad</b> .....	4
<b>Misión Institucional</b> .....	5
<b>Visión Institucional</b> .....	5
<b>Principios Corporativos</b> .....	6
<b>Valores Éticos</b> .....	6
Objetivos Estratégicos: .....	6
<b>Política de Calidad</b> .....	7
<b>2. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos</b> .....	7
<b>3. Objetivos del Plan Institucional de Archivos</b> .....	7
<b>3.1 Objetivos Generales</b> .....	7
<b>3.2 Objetivos Específicos</b> .....	8
<b>4. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos 2019 - 2022</b> .....	8
<b>5. Mapa de Ruta</b> .....	10
<b>6. Cronograma de Ejecución de los Planes y Proyectos</b> .....	11
Aprobación y Publicación del PINAR .....	1
Seguimiento y control al PINAR.....	1
GLOSARIO.....	2
BIBLIOGRAFIA.....	3
ANEXOS.....	3
<b>1. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	4
<b>2. REVISIÓN Y APROBACIÓN</b> .....	4

 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 3 de 24	

## INTRODUCCIÓN



El Plan Institucional de Archivos del Hospital María Auxiliadora ESE del municipio de Mosquera se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación; la elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental con el apoyo de la alta Gerencia, Subgerencia y Control Interno; el PINAR será articulado al programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por el hospital dentro de sus planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Para formular el Plan Institucional de Archivos del Hospital María Auxiliadora, se identificaron las necesidades y puntos críticos a través del diagnóstico integral de archivos que se realizó en el año 2018.

El alcance del Plan Institucional de Archivos será implementado para toda la documentación producida y/o recibida por el hospital, fondo acumulado y sede Porvenir Rio; en donde se tiene como propósito encaminar los planes, programas y proyectos de la función archivística adoptados en nuestra entidad.

La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por recursos

- ✓ **Administrativos:** Para la implementación de los planes y programas archivísticos, se requiere de un equipo interdisciplinario de trabajo con conocimiento del mapa de ruta y plan de acción.
- ✓ **Normativos:** Como referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicará la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través del siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, además se aplicarán buenas prácticas de gestión y estándares nacionales e internacionales para dar conservar la memoria institucional.
- ✓ **Económicos:** Las actividades de los planes y proyectos para implementar el PINAR

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 4 de 24	

- ✓ **Tecnológicos:** Con el propósito de optimizar y modernizar la Gestión Documental, se articulará con el área de sistemas la disponibilidad, acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo; lineamientos que estarán diseñados en la Política de Gobierno Digital.

## 1. Contexto Estratégico de la Entidad



Mediante Acuerdo Municipal No. 021 del 4 de diciembre de 2003, el Centro de Salud Policlínico de Mosquera se transformó en la Empresa Social del Estado María Auxiliadora del municipio de Mosquera del orden municipal, adquiriendo un carácter de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Los constantes cambios en el marco normativo del país, la dinámica que el gobierno nacional ha adoptado para mantener al ciudadano informado, han servido de pilar fundamental para fortalecer los procesos de Gestión Documental en las entidades; facilitando el acceso a la información pública nacional, fomento por la protección de los bienes culturales, mejorar la atención de nuestros usuarios, la correcta administración de las comunicaciones oficiales, perfeccionar las estructuras organizacionales que conllevan a establecer responsabilidad en la producción de los documentos y otros tantos roles han contribuido a salvaguardar nuestra identidad nacional desde los diferentes archivos en sus niveles y orden territorial según lo establezca la ley.

En el año 2018, se realizó un diagnóstico integral sobre el proceso de Gestión Documental, analizando los aspectos críticos para el hospital a partir de este documento se establecieron unas acciones de mejora para la priorización de actividades según la afectación sobre los ejes articuladores del Programa de Gestión Documental. Para la vigencia 2019 – 2022 se determinaron los siguientes aspectos críticos<sup>1</sup>

- ✓ **Administración de archivos:** El hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera deberán cumplir la normatividad archivística al 100%; comprendiendo los procesos de presupuesto, infraestructura y gestión del talento humano.

<sup>1</sup> Los ejes articuladores. Fuente: Ibid. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: AGN, 2014. 14 p.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 5 de 24	



- ✓ **Acceso a la información:** El hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera serán responsables por la organización, administración y custodia de los bienes documentales que estén bajo su responsabilidad; alcanzando principios de transparencia, participación ciudadana, servicio oportuno al usuario, organización y conservación de los documentos.
- ✓ **Preservación de la información:** El hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera deberán adoptar estándares nacionales e internacionales que incluyan aspectos de conservación y preservación a largo plazo.
- ✓ **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** El hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera gestionarán los recursos tecnológicos y de seguridad informática para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA; los cuales le permitirán promover la eficiente prestación de trámites, servicios, contenidos y aplicaciones para la correcta gestión de la información institucional.
- ✓ **Fortalecimiento y articulación:** El hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera articulara todas las actividades del proceso de Gestión Documental a otros procesos institucionales; armonizándolo con el modelo de gestión.

### Misión Institucional

El Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera, brinda servicios soportados en el modelo de atención primaria en salud, proyectado a una atención de mayor complejidad, de forma integral, humanizada y segura, respondiendo a las necesidades de nuestros usuarios, basados en un recurso humano comprometido y competente, apoyado en un soporte tecnológico efectivo, cumpliendo los principios de responsabilidad social empresarial, a través de una gestión eficiente que contribuya al bienestar de la comunidad.

### Visión Institucional

En el año 2020 seremos la Empresa Social del Estado líder en calidad, en la prestación de servicios de salud, reconocida por nuestros usuarios, como una entidad integral, que brinda confianza, calidez

 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - HIDALGO</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 6 de 24	

y seguridad en su atención, mediante la integración de los recursos disponibles, asegurando una rentabilidad económica y social.

### Principios Corporativos



- ✓ **Ética:** Actitudes y comportamientos acordes con el buen ejercicio profesional.
- ✓ **Honestidad:** Actuar con integridad y autocontrol para lograr confianza en la ejecución de las actividades propias del desempeño profesional.
- ✓ **Humanización:** Trato digno acorde con las necesidades propias del ser humano.
- ✓ **Respeto:** Trato digno, amable, cordial que se debe ofrecer como norma hacia nuestros clientes, proveedores y compañeros en todo momento.

### Valores Éticos

- ✓ **Compromiso:** Actuación responsable, honesta, solidaria y leal en todas las relaciones del ámbito laboral.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Comportamiento proactivo que implica responsabilidad y compromiso sobre metas comunes.
- ✓ **Liderazgo:** Capacidad de interpretar, representar, agrupar y dirigir los intereses de una mayoría, canalizándolos para un fin común.

### Objetivos Estratégicos:

- ✓ Prestar una atención de salud integral, segura y de calidad, con enfoque de atención primaria en salud.
- ✓ Fortalecer las competencias del recurso humano a través de procesos de capacitación y humanización de la atención con enfoque de responsabilidad social empresarial.

 <p>Hospital María Auxiliadora EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001		
	Página 7 de 24		

- ✓ Ampliar la infraestructura que permita el crecimiento de capacidad instalada y de oferta de servicios.
- ✓ Generar la cultura organizacional de mejoramiento continuo que garantice su desarrollo y competitividad.
- ✓ Crear estrategias que busquen sostenibilidad en la prestación de servicios de salud, a través de la mejora de los sistemas de gestión financieros.

### **Política de Calidad**

El Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera, garantiza la humanización del servicio con un recurso humano capacitado y competente, con una adecuada infraestructura y con la tecnología necesaria, para brindar seguridad y satisfacción a los usuarios y sus familiares, logrando el reconocimiento en la provincia Sabana Occidente.



## **2. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos**

El Hospital María Auxiliadora ESE del municipio de Mosquera manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2016 – 2020; de esta manera se proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

## **3. Objetivos del Plan Institucional de Archivos**

### **3.1 Objetivos Generales**

- ✓ Articular los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.

 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - HIDROGRÁFICA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 8 de 24	

- ✓ Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística del hospital y sede Porvenir Rio.

### 3.2 Objetivos Específicos



- ✓ Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior del hospital.
- ✓ Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- ✓ Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión del hospital.
- ✓ Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la totalidad de instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

### 4. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos 2019 - 2022

La elaboración e implementación del PINAR de la ESE se elaboró para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR). Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados:

- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Plan institucional de archivos - PINAR



 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - MEDIOQUENA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
		Fecha Publicación: 30/01/2020	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001	
		Página 9 de 24	

- ✓ Programa de Gestión Documental y programas específicos
- ✓ Proyecto para la organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones del hospital
- ✓ Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC. Soportes tradicionales y electrónicos.
- ✓ Proyecto para el diseño, construcción y adecuación del depósito de archivo como lugar destinado exclusivamente a la conservación de la memoria institucional del hospital
- ✓ Proyecto seguido a la organización de los archivos, cuyo alcance es el inventario total de la documentación del hospital
- ✓ Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- ✓ Proyecto para elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD y reconstrucción de la memoria institucional del hospital
- ✓ Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO
<b>Política de Gestión documental</b>	Definir la política institucional de Gestión Documental, donde el hospital se comprometa a dar cumplimiento de la función archivística del estado colombiano.
<b>Plan Institucional de Capacitaciones</b>	Definir dentro del plan institucional de capacitación los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental. En los procesos de inducción y re inducción se debe contemplar el proceso de Gestión Documental.
<b>Organización de Archivos Aplicando Tablas de Retención Documental</b>	Realizar actividades operativas para la organización de documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central y sede Porvenir Rio; realizando informes de seguimiento por lo menos cada tres (3) meses
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, resaltando la política cero papel dentro de la administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de reprografía</li> <li>✓ Programa para documentos especiales</li> </ul>



<b>Política de Gestión documental</b>							
<b>Programa de Gestión Documental</b>							
<b>Organización de Archivos</b>							
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>							
<b>Adecuación del Archivo General del hospital</b>							
<b>Inventario de Documentos de Archivo</b>							
<b>Tablas de Valoración Documental</b>							
<b>Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo</b>							

## 6. Cronograma de Ejecución de los Planes y Proyectos

La implementación será acorde a los siguientes cronogramas: 2019 - 2022























 <p>Hospital María Auxiliadora ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA</p>	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión:01 Fecha Publicación: 30/01/2020	 <p>Nuestro Corazón a tu servicio</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Código: GD_01_PLN_001 Página 1 de 24	

### Aprobación y Publicación del PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR del Hospital María Auxiliadora ESE del Municipio de Mosquera fue presentado al Comité Interno de Gestión y Desempeño para surtir el proceso de revisión y aprobación el día el día 27 de enero de 2020 Mediante el acta No. 006 de 2020 (según consecutivo dado por el sistema Daruma); Dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, este instrumento archivístico será publicado en la respectiva página web el día 30 de enero de 2020.

### Seguimiento y control al PINAR

El monitoreo de seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera será a través de los siguientes mecanismos:

1. Autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la dimensión información y comunicación - Gestión Documental
2. Plan de Acción en Salud PAS de cada vigencia acorde al Decreto 612 de 2018
3. Indicadores del proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran establecidos en el despliegue de la política de Gestión Documental institucional.

El seguimiento será presentado al respectivo comité cada 3 meses.

## GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Ciudadano:** Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos archivísticos:** Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

**Objetivo:** Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Plan estratégico institucional:** Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan institucional de archivos:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Sigla SIC.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Sigla TRD.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Sigla TVD.

## BIBLIOGRAFIA

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Año 2014, pg. 44.

Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (en línea) Bogotá, 2017. Disponible desde [http://www.mincit.gov.co/loader.php?!Servicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia\\_MIPyG\\_V2.pdf&prefijo=file](http://www.mincit.gov.co/loader.php?!Servicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia_MIPyG_V2.pdf&prefijo=file)

Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Plan Institucional de Archivos. (En línea) Bogotá 2019. Disponible desde <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PINAR%20%28Versi%C3%B3n%201%29.pdf>

## ANEXOS

**Tabla 1.** Armonización con los planes institucionales

**Tabla 2.** Mapa de ruta de implementación del PINAR

**Tabla 3.** Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2019

**Tabla 4.** Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2020

**Tabla 5.** Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2021

**Tabla 6.** Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2022

**Anexo 1.** Identificación de los aspectos críticos y riesgos

Anexo 2. Ejes articulares para cada aspecto

Anexo 3. Consolidado

## 1. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	30/01/2020	Fundación Manos Amigas Sandra Valderrama - Contratista	Emisión del Plan	01

## 2. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre(s)	Cargo/ Rol	Fecha
<b>ELABORADO POR</b>	Fundación Manos Amigas Sandra Valderrama - Contratista	Contrato 288 de 2019	<b>30/01/2020</b>
<b>REVISADO POR</b>	Gloria Yanet Gomez V	Subgerente	<b>30/01/2020</b>
<b>AVAL TECNICO DE CALIDAD</b>	Alejandro Galeano Avendaño	Profesional Especializado de Procesos	<b>30/01/2020</b>
<b>APROBADO POR</b>	Claudia Eunice Yazo	Gerente	<b>30/01/2020</b>
<b>PUBLICADO POR</b>	Alejandro Galeano Avendaño	Profesional Especializado de Procesos	<b>30/01/2020</b>