	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 29 de 43

#### 6.6.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

- Verificar la correcta operación, diligenciamiento del Anexo Técnico al correo electrónico o vía fax de la solicitud de Atención Inicial de Urgencias de acuerdo a la red de prestación de servicios de la EPS
- Verificar que se oriente al usuario adecuadamente en las diferentes etapas según solicitud y procedimiento
- Verificar que se anexe la autorización de la atención a la factura


#### 6.7 NOMBRE: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.

**6.7.1 OBJETIVO:** Describir en forma detallada los pasos a seguir para la elaboración de las encuestas de satisfacción, la cual se realiza con el consentimiento del usuario y una vez ha salido de la consulta.

**6.7.2 ALCANCE:** Desde el momento en que el usuario es atendido en consulta externa hasta que es valorado el grado de satisfacción de la atención brindada.

#### 6.7.3 DESCRIPCIÓN

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	Se inicia cuando el auxiliar del SIAU empieza a realizar las encuestas de satisfacción.	Auxiliar SIAU	Encuestas de satisfacción
2	Información al usuario del motivo a encuestar	El auxiliar del SIAU informara al usuario el motivo por el cual su apreciación en cuanto a los servicios prestados es de gran importancia para la ESE Popayán, para ello tendrá en cuenta que el usuario ya haya sido atendido.	Auxiliar SIAU	Encuestas de satisfacción
3	Si No acepta	Si después de que el auxiliar del SIAU le haya informado al usuario la importancia que tiene la aplicación de la encuesta para la ESE Popayán, este no acepta se le dará gracias por la atención prestada y se ubicara otro usuario	Auxiliar SIAU	Encuestas de satisfacción
4	Si Acepta	El Auxiliar del SIAU procederá a encuestarlo, para lo cual leerá punto por punto de la encuesta y preguntará al usuario su percepción en cuanto a lo leído, procediendo a diligenciar los	Auxiliar SIAU	Encuestas de satisfacción

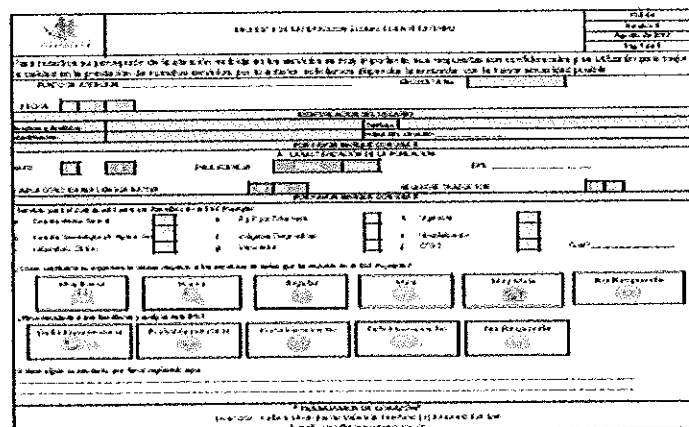
	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 30 de 43

		campos de la Encuesta de Satisfacción.		
5	Agradecimientos	Terminada de realizar las preguntas de la encuesta el auxiliar SIAU procederá a agradecer al usuario por haber dedicado parte de su tiempo, invitándolo a seguir participando a través de los diferentes medios de participación social.	Auxiliar SIAU	NA
6	Tabulación de resultados	Una vez finalizado la aplicación de encuestas por día, el auxiliar SIAU procederá la respectiva tabulación de las encuestas aplicadas, en la base de datos designada para la misma	Auxiliar SIAU	Base de datos Encuestas de Satisfacción
7	Envío mensual de base de datos	Una vez aplicadas las encuestas de satisfacción y realizado la respectiva tabulación de las mismas , la base de datos deberá ser enviada a la Profesional del SIAU	Auxiliar SIAU	Base de datos Encuestas de Satisfacción
8	Procesos y Procedimientos del Gestor SII	En comité de calidad se socializan los resultados de las encuestas de satisfacción, se elaboran los respectivos planes de mejoramiento	Profesional SIAU	Base de datos
10	FIN			


#### 6.7.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

- Verificar el correcto y completo diligenciamiento de las encuestas de satisfacción
- Verificar el ingreso de las encuestas de satisfacción a la base de datos
- Verificar que se hayan realizado el total de encuestas de acuerdo al estudio probabilístico

##### 6.7.4.1 MODELO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN




The image shows a survey form for 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIO CLIENTE EXTERNO'. At the top, there is a header with the logo of 'CORPORACIÓN SECTORIAL DEL ESTADO POPAYÁN S.E.' and the title 'ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIO CLIENTE EXTERNO'. Below the header, there is a section for 'DATOS DE LA ENCUESTA' with fields for 'FECHA', 'LUGAR', and 'TIPO DE ENCUESTA'. The main body of the form contains several sections for data entry, including 'OPINIONES DEL USUARIO' with a grid of checkboxes and 'COMENTARIOS' with a text area. The form is designed for manual data collection and includes various input fields and checkboxes for user responses.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	MAN-SIAU-01
	Subproceso	SIAU	Versión:	0
	Nombre del documento:	MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU	Página:	Página 31 de 43

### 6.7.4.2 LISTA DE CHEQUEO

LISTA DE CHEQUEO ELABORACION DE ENCUESTAS DE SATISFACCION					
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	NA	OBSERVACIONES
1	El auxiliar del SIAU se presenta ante el usuario				
2	El auxiliar del SIAU le informa al usuario el motivo de su acercamiento y la importancia que tiene la percepción de el en cuanto a los servicios prestados?				
3	En caso de que el usuario no quiera dar su percepción en cuanto a los servicios, el auxiliar del SIAU agradeció al usuario por la atención brindada?				
4	El Auxiliar del SIAU punto por punto la encuesta y pregunto al usuario su percepción en cuanto a lo leído, procediendo a diligenciar los campos de la Historia Clínica.				
5	El Auxiliar del SIAU diligencio todos los campos de la Encuesta de Satisfacción.				
	Terminada de realizar las preguntas de la encuesta el auxiliar SIAU agradeció al usuario por haber dedicado parte de su tiempo.				
6	El auxiliar del SIAU tabulo y enumero las encuestas de satisfacción aplicadas?				
7	La base de datos fue enviada de forma mensual a la Gestora del Proceso SIAU.				

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 32 de 43

8	En comité de calidad se socializan los resultados de las encuestas de satisfacción y se elaboran los respectivos planes de mejoramiento?				
---	--	--	--	--	--

**CRITERIOS DE EVALUACION**

<b>CRITERIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
OPTIMO	Más de 95%
ADECUADO	85%-95%
DEFICIENTE	55% - 84%
MUY DEFICIENTE	Menos del 55%
PERIODICIDAD	Trimestral
RESPONSABLE	Gestor SII

**OBSERVACIONES**

---



---



---



---




---



---

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien evaluó

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 33 de 43


## 6.8 NOMBRE: PQRSF ESCRITAS

**6.8.1 OBJETIVO:** Describir en forma detallada los pasos a seguir una vez el usuario manifiesta su inconformidad con la atención brindada en los servicios de forma escrita


**6.8.2 ALCANCE:** Desde el momento en que el usuario manifiesta su inconformidad con la atención recibida hasta que es enviada la respuesta

### 6.8.3 DESCRIPCIÓN

PQRSF ESCRITAS				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Manifestación de la PQRSF	El usuario manifiesta su Petición, Queja, (PQRSF), de manera escrita por medio de oficio y/o formato del buzón de sugerencias.	Usuario	Formato de sugerencias – oficio elaborado por el usuario
2	Recepcionar la PQRSF	El auxiliar de SIAU recibir la PQRSF, manifestada por el usuario leyendo el contenido para determinar si le puede dar solución inmediatamente o en consecuencia orientar al usuario para el depósito en el buzón de sugerencias o de ser necesario lo remitirá con la Profesional del SIAU. Se debe verificar que esté firmado por el usuario o en su defecto manifestarle al usuario la importancia de la consignación de Datos personales en el formato.	Auxiliar del SIAU	
3	Orientar al usuario acerca de la solución	Una vez recepcionada o depositada la manifestación el auxiliar del SIAU le indicara al usuario cual es el procedimiento a seguir de la misma.		
4	Si la manifestación fue depositada en el buzón de sugerencias	El auxiliar del SIAU manifestará el día de la apertura del buzón y el procedimiento para la respuesta.		

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	MAN-SIAU-01
	Subproceso	SIAU	Versión:	0
	Nombre del documento:	MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU	Página:	Página 34 de 43


5	Si a la manifestación No se le dio respuesta inmediatamente y fue remitida al gestor del SII	El Profesional del SIAU radicara su manifestación en el consolidado de manifestaciones mensual, firmara su recibido y dará inicio a su investigación pertinente, indicándole al usuario tiempo estimado para la respuesta.		Manifestación del usuario
6	Realizar investigación pertinente	Una vez radicada la manifestación se dará inicio a la investigación pertinente, para la cual se solicitará a los colaboradores implicados realizar los descargos del caso y/o realizar la reconstrucción de los hechos que dieron origen a la queja. (Se realiza requerimiento por medio de Asociación Sindical).	Auxiliar SIAU Profesional SIAU	
7	Envía el oficio al funcionario Implicado	Según determinación establecida como producto de la investigación se envía copia al colaborador (por medio de Asociación Sindical y/o Coordinador de Punto) implicado en la PQRS, el cual debe responder en un plazo máximo de 6 días y de ser necesario elaborar el respectivo plan de mejoramiento.	Profesional SIAU Asociaciones Sindicales Coordinador Punto de Atención	Oficio solicitud de descargos
8	Respuesta del colaborador	El colaborador elabora respuesta donde informara si está de acuerdo o no de los hechos que dieron origen a la queja y lo envía a la Coordinadora del SIAU o en los puntos al Coordinador de Punto de Atención.	Colaborador Asociaciones Sindicales Coordinador Punto de Atención	Respuesta del Colaborador
9	Recepción respuesta del colaborador	El Profesional SIAU y/o Coordinador de Punto de Atención, recibe respuesta del colaborador y la anexa a la		

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 35 de 43

		PQRSF, quedando copia en el archivo		
10	Elaborar respuesta de la investigación + plan de mejoramiento de	Con el resultado de la investigación, notificación y respuesta del colaborador, el profesional SIAU y/o Coordinador de Punto de Atención, elabora respuesta al usuario	Profesional SIAU Coordinador de Punto de Atención	Oficio de respuesta + plan de mejoramiento
11	Entrega de la respuesta	Se entrega respuesta de la PQRS, para ello se expedirá oficio de respuesta o se llamará al usuario quien presento la manifestación a fin de que nuevamente se desplace para su recepción. En la respuesta se expondrán las medidas tomadas de acuerdo a su PQRSF. En caso de ser anónima o de encontrarse datos de dirección y/o teléfono incompletos o erróneos, se procederá a dar Notificación por aviso por un término de 5 días en la cartelera del centro asistencial.		
12	Recepción de la respuesta de la manifestación	El usuario firma el recibido cuando recepcione la respuesta	Profesional SIAU Correspondencia	Oficio de Respuesta con firma de recibido
	FIN			


#### 6.8.4SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

- Recepción de las manifestaciones escritas.
- Verificar que se oriente al usuario adecuadamente en las diferentes etapas según PQRF.
- Verificar que se dio respuesta al usuario.

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 36 de 43

<b>LISTA DE CHEQUEO</b>					
<b>PQRSF ESCRITAS</b>					
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	El Profesional y/o Auxiliar del SIAU recepciono la PQRSF?				
2	El auxiliar de SIAU, leyó su manifestación y dio solución a su manifestación o en consecuencia oriento al usuario.				
3	Si la manifestación fue depositada en el buzón de sugerencias el auxiliar del SIAU le indico al usuario cual es el día de la apertura del buzón y el procedimiento para la respuesta?				
4	Una vez radicada la manifestación si hubo colaboradores implicados se les solicito descargos.				
5	La respuesta del colaborador implicado fue emitida en tres (3) días, como el plazo máximo.				
6	Se realizo plan de mejoramiento en caso de haber sido necesario.				
7	Se anexo la respuesta del colaborador y a la PQRSF, quedando copia en el archivo.				
8	Con el resultado de la investigación y respuesta del colaborador, se elabora respuesta al usuario.				
9	Se entregó al usuario notificación al domicilio o se le informo que debía presentarse por la respuesta de la manifestación.				



	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 37 de 43


<b>10</b>	Se entregó respuesta al usuario en un plazo máximo de 15 días.				
<b>12</b>	El usuario firmó el recibido cuando recibió la respuesta.				

### CRITERIOS DE EVALUACION

<b>CRITERIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
OPTIMO	Más de 95%
ADECUADO	85%-95%
DEFICIENTE	55% - 84%
MUY DEFICIENTE	Menos del 55%
PERIODICIDAD	Trimestral
RESPONSABLE	Gestor SII

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien evaluó

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 38 de 43


## 6.9 NOMBRE: PQRSF VERBAL.

**6.9.1 OBJETIVO:** Describir en forma detallada los pasos a seguir una vez el usuario manifiesta su inconformidad con la atención brindada en los servicios de forma verbal.


**6.9.2 ALCANCE:** Desde el momento en que el usuario manifiesta su inconformidad con la atención recibida hasta que es enviada la respuesta.

### 6.9.3 DESCRIPCIÓN

PQRSF VERBAL				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Manifestación de la PQRSF	El usuario manifiesta su PQRSF de manera verbal	Usuario	Formato de sugerencias – oficio elaborado por el usuario
2	Recepcionar la PQRSF	El auxiliar del SIAU debe recepcionar la PQRSF, a fin de determinar si le puede dar solución inmediatamente o en consecuencia orientar al usuario para dejar su queja por escrito (ver procedimiento).	Auxiliar del SIAU	
3	Orientar al usuario acerca de la solución.	El auxiliar del SIAU buscará la solución a la necesidad referida por el usuario.		0
4	Si la manifestación fue depositada en el buzón de sugerencias.	El auxiliar del SIAU manifestará el día de la apertura del buzón y el procedimiento para la respuesta.		0
5	Si a la manifestación No se le dio respuesta inmediatamente y fue remitida al gestor del SII.	El Profesional SIAU radicara su manifestación en el consolidado de manifestaciones mensual, firmara su recibido y dará inicio a su investigación pertinente, indicándole al usuario tiempo estimado para la respuesta.	Profesional SIAU	Manifestación del usuario

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 39 de 43

6	Realizar investigación pertinente	la	Una vez radicada la manifestación se dará inicio a la investigación pertinente, para la cual se solicitará a los colaboradores implicados realizar los descargos del caso y/o realizar la reconstrucción de los hechos que dieron origen a la queja.		0
7	Envía el oficio al funcionario implicado		Según determinación establecida como producto de la investigación se envía copia al colaborador implicado en la PQRS, el cual debe responder en un plazo máximo de 3 días y de ser necesario elaborar el respectivo plan de mejoramiento.	Profesional SIAU	Oficio solicitud de descargos
8	Respuesta colaborador.	del	El colaborador elabora respuesta donde informara si está de acuerdo o no de los hechos que dieron origen a la queja y lo envía a la Profesional SIAU.	Colaborador	Respuesta del Colaborador
9	Recepción respuesta colaborador	del	El Profesional SIAU recibe respuesta del colaborador y la anexa a la PQRSF, quedando copia en el archivo.	Profesional SIAU	Oficio de respuesta + plan de mejoramiento
10	Elaborar respuesta de la investigación + plan de mejoramiento	de	Con el resultado de la investigación, notificación y respuesta del colaborador, se elabora respuesta al usuario.		
11	Entrega de la respuesta	de la	Se entrega respuesta de la PQRS, para ello se expedirá oficio de respuesta el cual se enviará al domicilio del usuario relacionado o se llamará al usuario quien presento la manifestación a fin de que nuevamente se desplace para su recepción. En la respuesta se expondrán las medidas tomadas de acuerdo a su PQRSF.		


	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 40 de 43

12	Recepción de la respuesta de la manifestación	El usuario firma el recibido cuando recepcione la respuesta	Profesional SIAU Correspondencia	Oficio de Respuesta con firma de recibido.
13	FIN			

#### 6.9.4 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

- Recepción de las manifestaciones escritas
- Verificar que se oriente al usuario adecuadamente en las diferentes etapas según PQR
- Verificar que se dio respuesta al usuario

PQRSF ESCRITAS					
N°	ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	NA	OBSERVACIONES
1	El Profesional y/o Auxiliar del SIAU recepcione la PQRSF?				
2	El auxiliar de SIAU, leyó su manifestación y dio solución a su manifestación o en consecuencia oriento al usuario				
3	Si la manifestación fue depositada en el buzón de sugerencias el auxiliar del SIAU le indico al usuario cual es el día de la apertura del buzón y el procedimiento para la respuesta?				
4	Una vez radicada la manifestación si hubo colaboradores implicados se les solicito descargos				
5	La respuesta del colaborador implicado fue emitida en tres (3) días, como el plazo máximo?				
6	Se realizo plan de mejoramiento en caso de haber sido necesario?				
7	Se anexo la respuesta del colaborador y a la PQRSF, quedando copia en el archivo?				
8	Con el resultado de la investigación y respuesta del colaborador, se elabora respuesta al usuario?				
9	Se entregó al usuario notificación al domicilio o se le informo que debía				

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 41 de 43


	presentarse por la respuesta de la manifestación?				
10	Se entrego respuesta al usuario en un plazo máximo de 15 días?				
12	El usuario firmo el recibido cuando recepciono la respuesta				

### CRITERIOS DE EVALUACION

#### OBSERVACIONES:

<b>CRITERIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
OPTIMO	Más de 95%
ADECUADO	85%-95%
DEFICIENTE	55% - 84%
MUY DEFICIENTE	Menos del 55%
PERIODICIDAD	Trimestral
RESPONSABLE	Gestor SII

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien evaluó


	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Código:</b>	MAN-SIAU-01
	<b>Subproceso</b>	<b>SIAU</b>	<b>Versión:</b>	0
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU</b>	<b>Página:</b>	Página 42 de 43

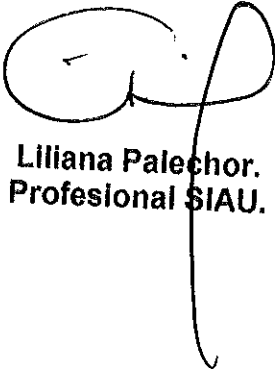
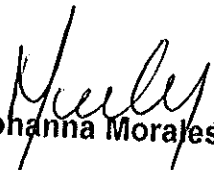
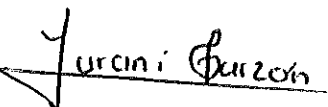

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Naturaleza de los cambios	Responsable

### 9. CONTROL DE REGISTROS

Control de registros del Sistema de Gestión de Calidad					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	MAN-SIAU-01
	Subproceso	SIAU	Versión:	0
	Nombre del documento:	MANUAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO-SIAU	Página:	Página 43 de 43

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Liliana Palechor.</b> Profesional SIAU.	 <b>Maiby Johanna Morales Otero</b> Contratista Líder Calidad y Planeación.   <b>Yurani Milet Garzón</b> Túquerres. Apoyo a Planeación.	 <b>Zully Bernarda Ruiz Meneses.</b> Gerente
Fecha : 2018	Fecha : 2018	Fecha : 2018