



INSDEPORTES
CAJICÁ

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	1 DE 15



INSDEPORTES
CAJICÁ

MANUAL PARA LA ASESORÍA Y CONSULTAS



FABIO
RAMÍREZ

Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co



INSDEPORTES
CAJICÁ

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	2 DE 15

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 JUSTIFICACIÓN.	3
1.2 OBJETIVO.	3
1.3 ALCANCE.	3
1.4 DEFINICIONES.	3
2. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS	5
RUTA #1	5
2.1. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DIRECCIONADOS POR LAS ÁREAS Y/O PROCESOS:	5
2.1.1 Entrada de la solicitud de apoyo y revisión.	6
2.1.2 Clasificación, análisis y estudio de la petición y la respuesta proyectada.	6
2.1.3 Revisión y ajuste de la respuesta a la petición.	7
2.1.4 Remisión de la respuesta al área y/o proceso.	8
2.1.5 Seguimiento de la respuesta y fin del proceso	8
RUTA #2	9
2.2. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DIRECCIONADOS AL USUARIO:	9
2.2.1 Entrada del derecho de petición o requerimiento:	10
2.2.2 Clasificación de la petición:	10
2.2.3 Análisis del caso en concreto:	11
2.2.4 Proyección de respuesta jurídica:	11
2.2.5 Revisión y aprobación:	12
2.2.6 Remisión a Dirección:	12
2.2.7 Seguimiento de la respuesta y fin del procedimiento:	12
3. CONSULTA Y ASESORÍA:	13
RUTA #1	13
3.1 CONSULTAS Y ASESORÍAS DIRECCIONADOS A LAS ÁREAS Y /O PROCESOS	13
3.1.1 Solicitud de la asesoría:	14
3.1.2 Estudio y análisis de la consulta:	14
3.1.3 Proyección del concepto jurídico:	14
3.1.4 Revisión y aprobación:	14
3.1.5 Remisión del concepto al área solicitante:	14



 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	3 DE 15

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN.

El presente manual de asesoría y consultas en la entidad, tiene como propósito servir de guía clara y específica, que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades en el área jurídica afines a este procedimiento, así como también tiene como fin servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Este manual comprende de forma secuencial, detallada y ordenada las actividades del procedimiento de asesoría y consulta, promoviendo el buen desarrollo administrativo del área y dando cumplimiento a las directrices establecidas por el área de gestión de calidad, de la misma forma contempla los respectivos diagramas de flujos y formatos implementados.

El presente documento está sujeto a su actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, así como en la normativa que lo soporta y en la estructura orgánica de la oficina jurídica, además de cualquier aspecto que influya en el mismo.

1.2 OBJETIVO.

Orientar, organizar y delimitar el manual de asesoría y consulta que se adelanta en la oficina jurídica, implementando un direccionamiento estratégico en la entidad que delimite el tema a tratar.

1.3 ALCANCE.

Este manual va dirigido al área técnica, administrativa, financiera y de control interno, de la entidad, así como va enfocado a todos los usuarios interesados del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

1.4 DEFINICIONES.

- **Derechos de petición:** Es un derecho que la ley concede a toda persona para realizar peticiones o solicitudes respetuosas a las autoridades administrativas, quienes deberán atenderlas en la medida en que la petición elevada se ajuste a la ley.
- **Petición de interés general:** Es aquella solicitud de una persona "natural o jurídica", o que una comunidad hace para que se le preste un servicio que corresponda a las

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	4 DE 15

funciones de la entidad; en otras palabras, es el pronunciamiento de los asociados frente a las autoridades en procura de obtener respuesta a sus necesidades comunes.

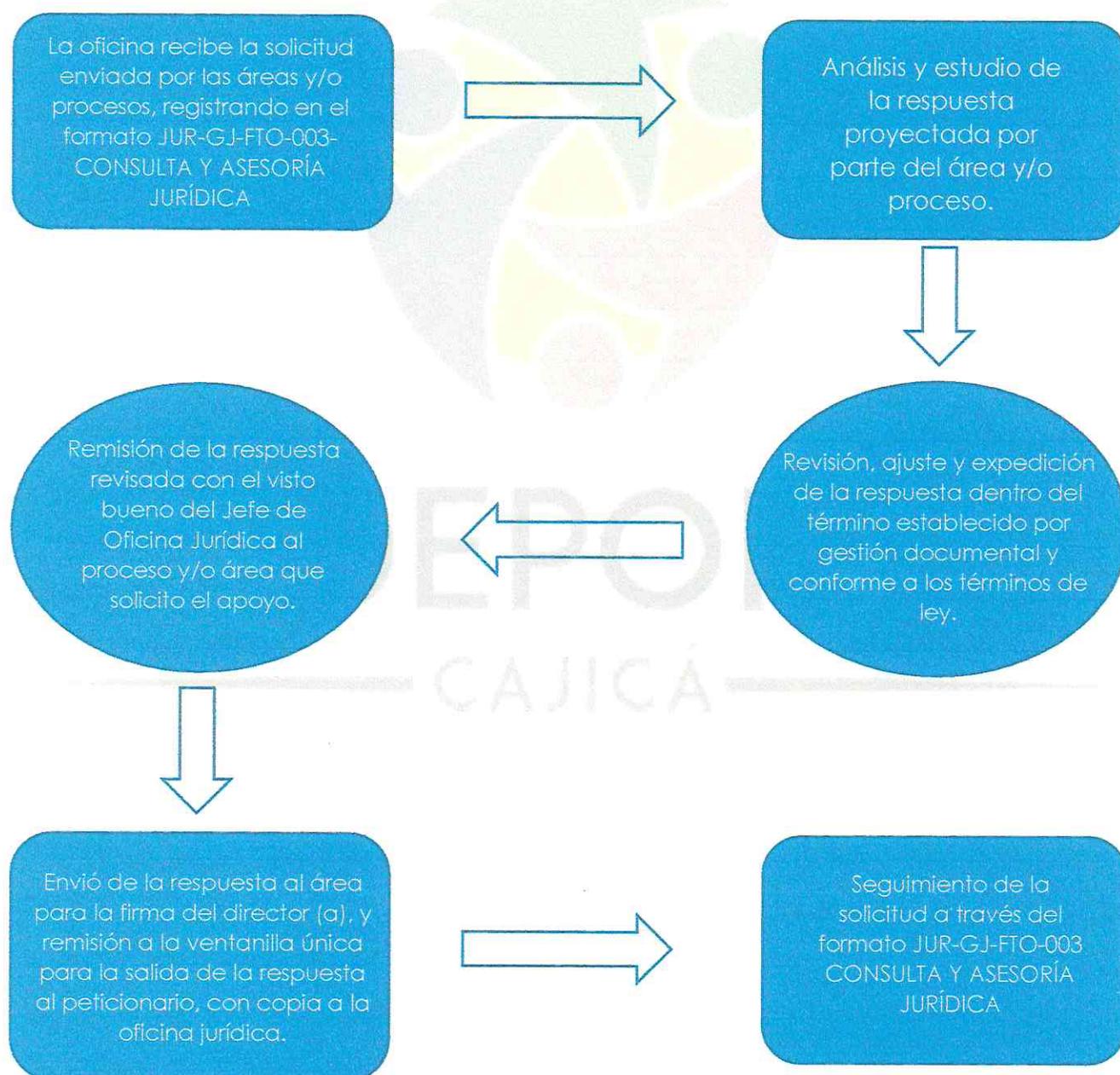
- **Petición en interés particular:** Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa, en interés propio o particular; es decir, con invocación de un derecho subjetivo consagrado en la norma positiva de derecho administrativo.
- **Solicitud de información:** Son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa, con el objeto de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades.
- **Petición de documentos:** son las peticiones que las personas naturales o jurídicas, formulan a las autoridades que desempeñan función administrativa con el objeto de tener acceso a los documentos que en ella reposan.
- **Petición oscura:** se da cuando no es posible establecer o comprender el objeto de su solicitud.
- **Petición irrespetuosa:** se considera aquella petición que no cumpla con los mínimos de respeto.
- **Petición reiterativa:** se da cuando anteriormente se resolvió de fondo la misma solicitud formulada por el peticionario.
- **C.P.A.C.A:** Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **Asesoría:** La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.
- **Concepto Jurídico:** es una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión plantea.
- **Libro Radicador:** Libro físico donde se registran las entradas y salidas de la documentación y/o actividades ejecutadas por la oficina Jurídica.

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	5 DE 15

2. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS

RUTA #1

2.1. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DIRECCIONADOS POR LAS ÁREAS Y/O PROCESOS:



 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	6 DE 15

2.1.1 Entrada de la solicitud de apoyo y revisión.

El área y/o proceso interesado debe radicar ante la oficina jurídica del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá la solicitud de apoyo y revisión documental, por cualquier medio escrito idóneo. En dicho requerimiento se debe anexar la respuesta proyectada la cual debe estar en formato editable, con los documentos que soporten la misma. Una vez recibida la solicitud, la oficina jurídica registra su ingreso en el formato JUR-GJ-FTO-003 "CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA".

2.1.2 Clasificación, análisis y estudio de la petición y la respuesta proyectada.

La oficina jurídica se encarga de clasificar la petición de acuerdo al tipo de solicitud, teniendo en cuenta, si es un derecho de petición de interés general, interés particular, solicitud de información, petición de documentos o consulta, u otros.

Adicionalmente, esta oficina revisa el tipo de peticionario, pues de acuerdo al sujeto, los tiempos de respuesta del derecho de petición varían, sin perjuicio de los términos legalmente establecidos. Así las cosas, el termino de respuesta de las solicitudes, serán:

TIPO DE PETICIÓN	TIPO DE PETICIONARIO	TIEMPO DE RESPUESTA INTERNO	TIEMPO DE RESPUESTA LEGAL
Interés general o particular	Particular	3 días	15 días
Solicitud de Información	Particular	2 días	10 días
Petición de documentos	Particular	2 días	10 días
Consulta	Particular	4 días	30 días
Interés General Particular	Defensoría del pueblo	3 días	5 días
Solicitud de Información	Organismos de control y entidades jurisdiccionales.	2 días	5 días
Interés General o Particular	Entidades públicas	2 días	10 días
Informes	Concejales	2 días	10 días
Informes	Congresistas	2 días	5 días
Consultas y conceptos	Entidades públicas	5 días	30 días

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	7 DE 15

Los términos anteriormente relacionados se tendrán como días hábiles, los cuales dependiendo de la naturaleza del asunto serán consultados y revisados en simultaneo con los asesores jurídicos de la entidad. Del mismo modo, se tendrá prioridad de respuesta a aquellas solicitudes de apoyo que requieran de respuesta inmediata, según lo considere la oficina jurídica.

2.1.3 Revisión y ajuste de la respuesta a la petición.

Una vez clasificada, analizada y estudiada la proyección de la respuesta al derecho de petición y/o requerimiento, la Oficina Jurídica revisa y ajusta la respuesta en su integridad para que reúna los requisitos previstos normativamente, además verifica que sea clara respecto a su objeto, respetuosa y evalúa la normativa aplicable al caso en concreto. En cuyo caso, la oficina jurídica de considerar necesario hace las correcciones pertinentes para así otorgar el visto bueno, para posteriormente expedir de forma definitiva la respuesta dentro del término anteriormente establecido.

Como consecuencia de lo anterior y en busca de que la respuesta a la petición y/o requerimiento sea adecuada, clara, y respetuosa la oficina jurídica tiene en cuenta los siguientes criterios.



Se debe utilizar un lenguaje claro y comprensible para toda la comunidad.



Se debe responder todas y cada una de las peticiones.



La respuesta debe ser puntual y precisa, fundamentada en la normativa aplicable en cada caso.

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	8 DE 15



La respuesta debe ser efectiva, lo que implica que otorgue una solución efectiva al usuario



La respuesta debe ser congruente, es decir, que exista relación entre lo respondido y lo pedido

2.1.4 Remisión de la respuesta al área y/o proceso.

Una vez revisada y aprobada la respuesta emitida por la oficina jurídica, se remite al área y/o proceso que lo solicitó por medio del correo electrónico institucional. Este es el encargado de obtener la firma y aprobación del director (a). Así mismo, de remitir la respuesta al usuario solicitante por medio de la ventanilla única.

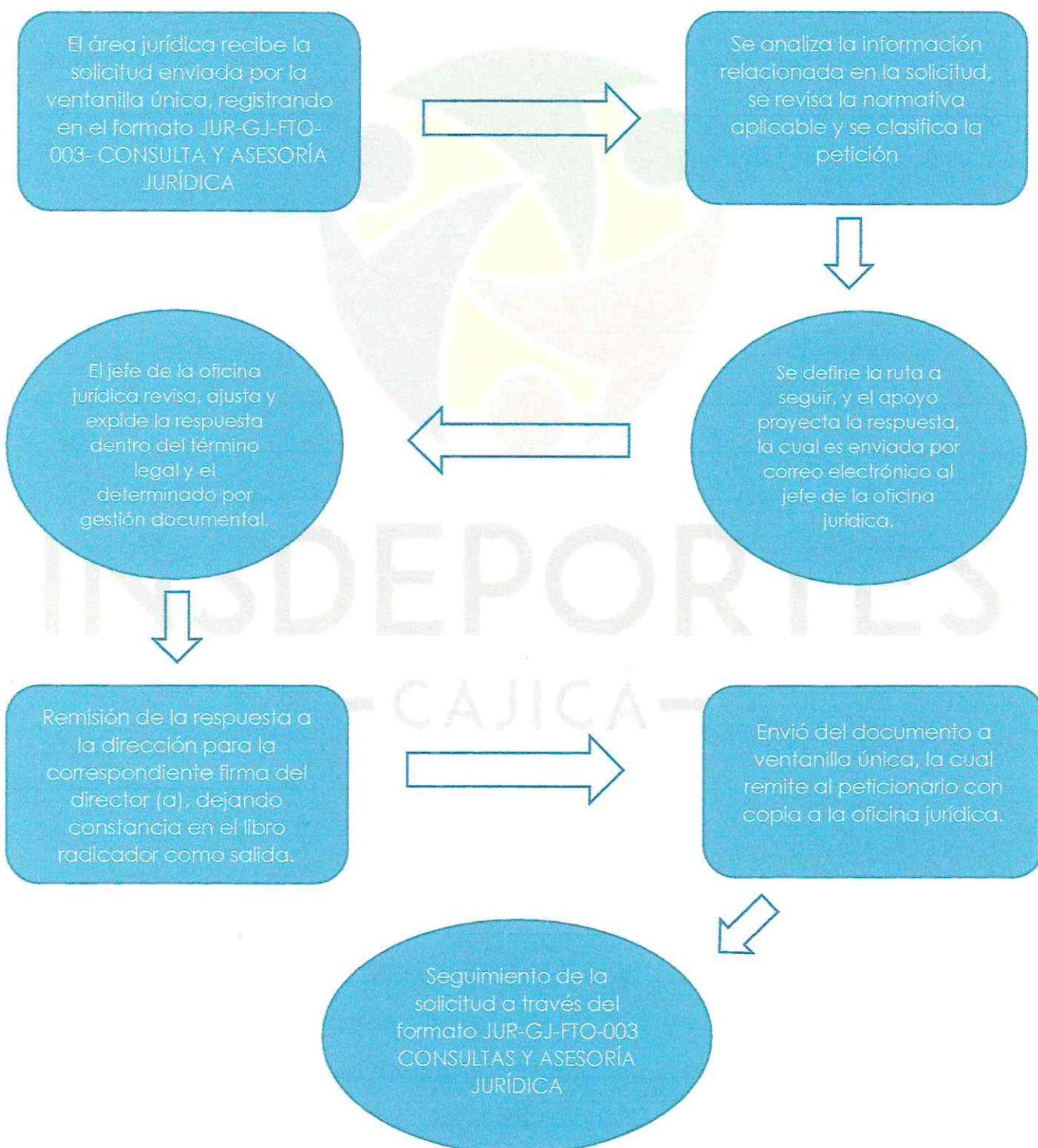
2.1.5 Seguimiento de la respuesta y fin del proceso

Allegado el soporte de envío de la respuesta al peticionario, la oficina jurídica consigna en la maestra de JUR-GJ-FTO-003 "CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA", para finalizar con ello el procedimiento.

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ		
	OFICINA JURÍDICA		
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	9 DE 15

RUTA #2

2.2. DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DIRECCIONADOS AL USUARIO:



 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	10 DE 15

2.2.1 Entrada del derecho de petición o requerimiento:

El usuario interesado para radicar cualquier solicitud o requerimiento, debe efectuarla a través de la ventanilla única – gestión documental del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá o por el correo electrónico institucional, posteriormente el encargado del área remite el documento a la oficina Jurídica a través de correo electrónico para su correspondiente estudio y se brinde la respectiva respuesta, para lo cual se registra en el formato JUR-GJ-FTO-003 “CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA”.

2.2.2 Clasificación de la petición:

La oficina jurídica se encarga de clasificar la petición de acuerdo al tipo de solicitud, teniendo en cuenta, si es un derecho de petición de interés general, interés particular, solicitud de información, petición de documentos o consulta.

Adicionalmente, esta oficina revisa el tipo de peticionario, pues de acuerdo al sujeto, los tiempos de respuesta del derecho de petición varían, sin perjuicio de los términos establecidos internamente por el área de gestión documental.

Los términos de respuesta de los derechos de petición serán los establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes, así como lo previsto en el artículo 258 de la Ley 5ª de 1992, sin perjuicio de los términos internos establecidos por el proceso de gestión documental, así:

TIPO DE PETICIÓN	TIPO DE PETICIONARIO	TIEMPO DE RESPUESTA INTERNO	TIEMPO DE RESPUESTA LEGAL
Interés general o particular	Particular	3 días	15 días
Solicitud de Información	Particular	2 días	10 días
Petición de documentos	Particular	2 días	10 días
Consulta	Particular	4 días	30 días
Interés General Particular	Defensoría del pueblo	3 días	5 días
Solicitud de Información	Organismos de control y entidades jurisdiccionales.	2 días	5 días
Interés General o Particular	Entidades públicas	2 días	10 días

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ		
	OFICINA JURÍDICA		
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS		
	CÓDIGO JUR-GJ-MAN-001	VERSIÓN 1	FECHA 08/08/2022

Informes	Concejales	2 días	10 días
Informes	Congresistas	2 días	5 días
Consultas y conceptos	Entidades públicas	5 días	30 días

NOTA: La respuesta de los derechos de petición se remitirán al peticionario dentro del término de vencimiento establecido y relacionado anteriormente, según corresponda.

2.2.3 Análisis del caso en concreto:

Una vez asignada la solicitud por parte de ventanilla única – gestión documental, la Oficina Jurídica revisa y analiza la petición en su integridad para establecer si reúne los requisitos previstos para tal fin, además de verificar que sea clara respecto a su objeto y respetuosa, en cuyo caso la oficina jurídica hace una lectura detallada del caso en concreto estudiando las posibles soluciones, la cual es discutida por el equipo jurídico del área, previo recaudo de la información atinente al caso, revisando además la normativa vigente aplicable en el caso en concreto estableciendo las posibles rutas a seguir.

Sí, por el contrario, la información está incompleta y se requiere por ende mayor información para lograr resolver de fondo, se solicita al interesado dentro de los diez (10) días siguientes, con el fin de que sea complementado en el término máximo de un (1) mes. En caso de no aclararse la misma por parte del peticionario, se decretará el desistimiento y se archivará, previa notificación al interesado.

Si en su defecto la solicitud es irrespetuosa u oscura, esta podrá rechazarse, si es reiterativa se podrán remitir las respuestas suministradas con anterioridad

Ahora bien, si la solicitud versa sobre información que la oficina jurídica no posee o de la cual no soporta el respectivo conocimiento técnico para resolver, dicha oficina debe solicitar en consecuencia el apoyo del área pertinente, para así brindar respuesta a la solicitud de manera concreta y diáfana.

Igualmente, si la oficina jurídica determina que la información solicitada no es competencia de la entidad, será remitida por competencia a quien corresponda de conformidad a lo establecido por el artículo 21 del C.P.A.C.A. para que se brinde la respectiva respuesta dentro de los términos establecidos.

2.2.4 Proyección de respuesta jurídica:

Una vez recopilada la información, bajo el lineamiento a seguir en el caso, el apoyo jurídico del área realiza la proyección del documento de respuesta, lo que implica, una parte

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	12 DE 15

considerativa ajustada a la norma y la solución del requerimiento con las especificaciones técnicas requeridas.

En atención a la sentencia T-230 de 2020 de la Corte Constitucional, las respuestas a los derechos de petición deben ser claras y precisas, lo que implica que la argumentación sea comprensible; además de resolverse de fondo lo solicitado, es decir, de manera congruente que abarque la materia objeto de petición conforme a lo pedido, y que sea consecuente, atendiendo exclusivamente lo solicitado y en forma oportuna.

La proyección de la respuesta se envía al jefe de la oficina jurídica, a través de correo electrónico.

2.2.5 Revisión y aprobación:

Efectuada la proyección de la respuesta, la jefe de la oficina jurídica se encarga de su revisión, realizando las modificaciones o ajustes que considere pertinentes en cada caso, hace la evaluación correspondiente a la normativa aplicable y vigente como también revisa el plan de acción de la respuesta proyectada, para posteriormente expedir de forma definitiva la respuesta dentro del término establecido por gestión documental.

2.2.6 Remisión a Dirección:

Una vez revisada y aprobada la respuesta emitida por la oficina jurídica, se remite al área de Dirección en forma física y se relaciona en el libro radicador como salida, para que sea firmado por él (la) director(a) del Instituto, quien emite instrucciones a ventanilla única para realizar el envío de la correspondencia.

2.2.7 Seguimiento de la respuesta y fin del procedimiento:

Recibida la instrucción por Dirección a ventanilla única - gestión documental, se encarga de remitir la respuesta, allegado el soporte de envío de la misma al petitionario por vía de correo electrónico. Posteriormente, la oficina jurídica consigna en la maestra de JUR-GJ-FTO-003 "CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA", para finalizar con ello el procedimiento.

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	13 DE 15	

3. CONSULTA Y ASESORÍA

RUTA #1

3.1 CONSULTAS Y ASESORÍAS DIRECCIONADOS A LAS ÁREAS Y /O PROCESOS



 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	14 DE 15

3.1.1 Solicitud de la asesoría:

El usuario o la dependencia interesada para obtener la asesoría, realiza la solicitud por cualquier medio idóneo de forma escrita a la oficina jurídica con el fin agendar la respectiva cita y realizar la consulta. Si el jefe de la oficina jurídica considera pertinente, la consulta o asesoría se realiza en el mismo momento en que se recibe la solicitud, registrando el asunto en el formato de JUR-GJ-FTO-003 "CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA".

3.1.2 Estudio y análisis de la consulta:

Agendada y aprobada la cita el usuario presenta el caso suministrando toda la información relacionada y relevante del asunto ante la oficina jurídica o ante el jefe de la oficina según corresponda. Posteriormente, se realiza una evaluación y análisis del caso en concreto, para dar la ruta a seguir.

3.1.3 Proyección del concepto jurídico:

Una vez finalizada y resuelta la consulta la oficina jurídica comunicará por cualquier medio idóneo escrito los parámetros definidos y acordados en la cita que dan respuesta a la solicitud establecida inicialmente.

En caso de ser necesario se proyecta por el apoyo jurídico de la oficina jurídica, un concepto jurídico a través de un oficio con los lineamientos establecidos en la consulta, con el fin de darle un sustento legal a las acciones, decisiones y/o rutas a seguir que deben ser aplicadas en el caso objeto de la consulta.

3.1.4 Revisión y aprobación:

El jefe de la oficina jurídica revisa la respuesta a la consulta o la proyección del documento, realiza las modificaciones y ajustes que considere pertinentes en cada caso, verifica la normativa aplicable vigente como también revisa el plan de acción otorgado en la consulta.

3.1.5 Remisión del concepto al área solicitante:

Se envían los parámetros definidos y/o se remite el concepto a la dependencia que lo solicitó para los fines pertinentes, consignando la solución y atención del caso en el formato de JUR-GJ-FTO-003 "CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA" del área jurídica, dando fin al procedimiento.



INSDEPORTES
CAJICÁ

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ASESORIA Y CONSULTAS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-001	1	08/08/2022	15 DE 15

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Danna Camila Cuervo González		Jurídica
Revisó:	Martha Yaneth Alborno Sanabria		Jurídica
Aprobó:	Ana Katherine Artunduaga Mendoza		Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

INSDEPORTES
CAJICÁ



Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co