

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 13

1. OBJETIVO

Proveer a los Cuerpos Colegiados de las diferentes representatividades (Consejo Directivo, Consejo Académico, y Consejos de Facultad) del Instituto Superior de Educación Rural - ISER mediante el mecanismo de elección, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993, Estatuto General.

2. ALCANCE

Aplica para llevar a cabo la elección de los representantes que son electos por el respectivo estamento conforme lo indica el Estatuto general del Instituto Superior de Educación Rural - ISER. Inicia con la convocatoria del proceso y finaliza con el archivo de los documentos que forman parte del proceso de Órganos de Gobierno conforme a las Tablas de Retención Documental.

3. RESPONSABLE

Secretario (a) General de Institución Tecnológica

4. DEFINICIONES

4.1. ACTA DE ESCRUTINIO: Documento en donde se registra los resultados de una votación.

4.2. CONSEJO ACADÉMICO: Máxima autoridad Académica de la Institución.

4.3. CONSEJO DE FACULTAD: Máxima autoridad ejecutiva en la respectiva unidad.

4.4. CONSEJO DIRECTIVO: Máximo Órgano de la Institución

4.5. CONVOCATORIA: Hacer reunir en un lugar, hora y fecha determinada.

4.6. CUERPO COLEGIADO: Entidad integrada principalmente por personal académico de una institución educativa, con fines de consultoría, planeación, regulación y/o vigilancia de las actividades propias de la vida académica de ésta.

4.7. ELECCIONES: Nombramiento que se hace por sufragio o votación.

4.8. ESCRUTINIO: El escrutinio es el momento crucial de recuento de votos obtenidos productos de una elección.

4.9. REPRESENTATIVIDAD: Asignación de una persona o funcionario para que represente un ente y/o unidad.

4.10. RESULTADOS: Informe final que se hace después de realizadas las elecciones en el día y hora fijada, una vez elaboradas las actas de escrutinio.

4.11. VEEDURÍA: Mecanismo democrático de representación para hacer seguimiento a los procesos electorales que se adelantan en el Instituto, que permite denunciar posibles irregularidades que se presenten en el desarrollo de éstas.

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 13

4.12. VOTO: Manifestación libre y consciente de una persona para escoger un determinado candidato de los postulados en la lista de los elegibles. Y el cual se plasma en un documento.

5. MARCO LEGAL

5.1. Artículo 9 y 10, literales del a al f y Artículo 11 del Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993 del Consejo Directivo.

5.2. Artículo 25, 26 y 27 del Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993 del Consejo Académico.

5.3. Artículos 33 y 34 del Artículo 010 del 2 de diciembre de 1993 de los Consejos de Facultad.

6. GENERALIDADES

6.1. El representante de las Directivas Académicas ante el Consejo Directivo es elegido mediante votación secreta por las Directivas Académicas.

6.2. El Representante de los Profesores es elegido en votación secreta por parte del cuerpo profesoral.

6.3. El Representante de los egresados es elegido en votación secreta por los egresados de la Institución.

6.4. El exrector es elegido por los exrectores del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6.5. El período de las anteriores representatividades es de dos (2) años, contados a partir de la posesión.

6.6. El representante de los profesores y estudiantes ante el Consejo Académico son elegidos en votación secreta y en forma separada por los profesores de dedicación exclusiva, de tiempo completo y de medio tiempo, y por los estudiantes del Instituto con matrícula vigente, por dos (2) años y un (1) año respectivamente.

6.7. El representante de los profesores y estudiantes ante el Consejo de Facultad es elegido mediante votación secreta por un período de dos (2) años y un (1) año respectivamente.

6.8. Las elecciones de las representatividades ante los Consejos Directivo, Académico y de Facultad se realizan en la fecha y hora señalada.

6.9. Si el proceso de elección se realiza de manera presencial, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Cuando el número de votos a favor de dos o más candidatos fuere igual, la elección se decide de conformidad con el Decreto 2241 de julio de 1996, Capítulo V, Artículo 183 (Código Electoral) que señala: *“Si el número de votos a favor de dos (2) o más candidatos o listas fuere igual, la elección se decidirá a la suerte, para lo cual, colocadas en una urna las papeletas con los nombres de los candidatos o de quienes encabezan las listas que hubiesen obtenido igual número de votos, un ciudadano designado por la Corporación escrutadora extraerá de la urna una de las papeletas. El nombre que esta contuviere será el del candidato o lista a cuyo favor se declara la elección”*.

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 13

b. En caso de reclamación, se debe realizar nuevamente el conteo de los votos en presencia de los jurados, candidatos y recibir los recursos de reposición correspondientes, los cuales deben ser remitirlos de inmediato al Comité Electoral provisional, para que resuelva dichas reclamaciones.

c. Durante el escrutinio candidatos, apoderados y testigos electorales pueden presentar reclamaciones únicamente relacionadas a un error aritmético, el cual debe ser resuelto inmediatamente por los jurados.

d. Los recursos y reclamaciones que el candidato considere durante el proceso electoral debe presentarlos ante el Comité Electoral provisional, quien debe resolver en los términos establecidos en el cronograma electoral.

e. Cuando el total de los sufragantes hayan ejercido su derecho de voto, los jurados de votación proceden a hacer el cierre de las elecciones, dejando constancia en el **F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio**.

6.10. En caso de que la institución se encuentre en trabajo en casa se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- Definir la plataforma tecnológica para llevar el proceso de elecciones
- Crear un correo institucional para el proceso de elección, mediante el cual se deben realizar los requerimientos establecidos dentro del proceso de la convocatoria.
- Los candidatos a las diferentes representatividades deben contar con correo institucional.
- Para Inscribirse al proceso de elección de la respectiva representatividad, deben aportar el nombre completo, identificación (fotocopia cédula escaneada), adjuntar foto de perfil de 3x4 cm. Cuando el candidato es estudiante, debe adjuntar escaneado el carné estudiantil, nombre de la programa y semestre que cursa en el respectivo programa académico
- El Conteo se debe realizar a través de la plataforma tecnológica definida para el proceso. Cuando el número de votos a favor de dos o más candidatos fuere igual, la elección se debe decidir en reunión virtual con los candidatos, a través de la plataforma tecnológica definida, que permita decidir el ganador a la suerte, método que se debe dar a conocer en el momento del desempate.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
ELECCIONES MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO			
CONVOCATORIA			

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 13

1	Solicitar convocatoria: Una vez revisado el vencimiento de los periodos de los representantes, se debe solicitar la respectiva convocatoria al Rector del instituto.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Correo electrónico
2	Emitir acto administrativo: Elaborar el acto administrativo convocando a la respectiva elección de representatividad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
3	Publicar convocatoria: Una vez recibido el acto administrativo de la convocatoria, este se debe publicar a través de la página web institucional y/o redes sociales del instituto para su divulgación.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de publicación

INSCRIPCIONES

4	Recepcionar inscripciones: Según los plazos estipulados en el calendario electoral, se deben recibir las inscripciones en la Secretaría General de cada uno de los aspirantes a la respectiva representatividad. Cuando no se reciben inscripciones dentro de las fechas establecidas, se debe declarar desierta la convocatoria y se desarrollar la siguiente actividad. En caso contrario, se desarrollar la actividad 6.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-DE-01 Inscripciones para Elecciones
5	Declarar convocatoria desierta: Si no se reciben inscripciones dentro de las fechas establecidas, se debe declarar desierta la convocatoria de elección mediante acto administrativo expedido por la Rectoría de la Institución.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución

SOLICITUD DE ANTECEDENTES

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 13

6	Requerir antecedentes: Una vez cerrado el plazo de las inscripciones, se debe solicitar los soportes de los antecedentes, según sea el caso. Cuando se va a solicitar antecedentes de Estudiantes, se debe desarrollar la actividad 7; en caso de requerirse los antecedentes de profesores, se debe desarrollar la actividad 8; para solicitar antecedentes a exrectores, se procede a desarrollar la actividad 9; para valorar los antecedentes de los Egresados se debe desarrollar la actividad 10; para validar antecedentes de las directivas académicas, se debe desarrollar la actividad 11.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	No aplica
7	Requerir antecedentes de Estudiantes: Solicitar, mediante oficio o correo electrónico al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, el estado académico, antecedentes disciplinarios y el listado de los estudiantes matriculados.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o Correo electrónico F-DE-03 Lista de Sufragantes
8	Requerir antecedentes de profesores: Solicitar al proceso de Gestión del Talento Humano el tipo de vinculación que tiene el profesor y sus respectivos antecedentes disciplinarios.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o Correo electrónico
9	Requerir antecedentes de Exrectores: Solicitar al proceso de Gestión del Talento Humano la condición de Ex Rector del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y sus respectivos antecedentes disciplinarios.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o Correo electrónico
10	Requerir antecedentes de Egresados: Verificar la condición de Egresados del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y sus respectivos antecedentes disciplinarios.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Validación condición de Egresados Antecedentes disciplinarios

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 13

11	Requerir antecedentes de Directivas Académicas: Solicitar al proceso de Gestión del Talento Humano la condición de Directiva Académica del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y sus antecedentes disciplinarios.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o Correo electrónico
----	---	---	---

REVISIÓN DE REQUISITOS

13	Realizar revisión de requisitos: Allegados y los antecedentes académicos y disciplinarios requeridos de los inscritos, se debe revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los aspirantes. Cuando no cumplen con los requisitos definidos, se debe ampliar el plazo de las inscripciones mediante acto administrativo y se debe desarrollar la actividad 4. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o correo electrónico F-GJR-01 Resolución
----	--	--	---

PUBLICACIÓN LISTA DE ASPIRANTES

13	Publicar lista de aspirantes: Una vez verificados los requisitos de los inscritos, se debe publicar en la página web institucional, la lista de candidatos avalados para el proceso electoral.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Lista de candidatos
----	---	---	---------------------

DESIGNACIÓN DE JURADOS

14	Designar jurados de votación: Designar los jurados para las elecciones, comunicar mediante correo electrónico institucional su designación y publicar dicha lista a través de la página institucional.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Correo electrónico de Registros de Publicación
----	---	--	--

ELABORACIÓN DE VOTOS

15	Elaborar tarjetones: Elaborar los respectivos tarjetones, mediante el formato definidos por la institución.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-DE-02 Electoral Tarjeta
----	--	---	---------------------------

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 13

VEEDORES			
16	Convocar veedores del proceso: Informar mediante correo electrónico institucional al Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión y Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación la fecha y hora fijada para el desarrollo de las elecciones.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
ELECCIONES Y RESULTADOS			
17	Entregar documentos de elecciones: En la fecha y hora señalada se deben entregar las actas de escrutinio a cada mesa de votación junto con la lista de los sufragantes, los cuales permitan realizar un control de las votaciones.	Auxiliar Administrativo	F-DE-03 Lista de Sufragantes F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
18	Instalar elecciones: Conforme a la fecha y hora señalada, se deben instalar las elecciones, con la presencia de los actores convocados para tal fin.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Jurados de Votación	F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
19	Cerrar elecciones: Según la hora fijada, se debe realizar el cierre las elecciones en cada una de las mesas de votación instaladas.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Jurados de Votación Testigos Electorales	F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
20	Realizar conteo de votos: Realizar el conteo de votos en presencia de los veedores convocados, Candidatos y Testigos Electorales. Los votos sobrantes se deben eliminar por parte de los Jurados de Votación designados.	Jurados de Votación	F-DE-02 Tarjeta Electoral F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
21	Archivar documentos electorales: Una vez allegadas las actas de escrutinios, estas se deben archivar con los votos sufragados.	Auxiliar Administrativo	F-DE-02 Tarjeta Electoral F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 13

22	Agrupar resultados de elecciones: Teniendo en cuenta las fechas establecidas por la convocatoria, se procede a agrupar los resultados en el de las Elecciones desarrolladas.	Auxiliar Administrativo	F-DE-05 Resultado de Elecciones
23	Publicar resultados de elecciones: Una vez reunidos los resultados de votación, se debe proceder a la firma y publicación de estos a través de la página web institucional.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	F-DE-05 Resultado de Elecciones Registros de Publicación
24	Reconocer representatividad: Emitir el acto administrativo por el cual se reconoce la representatividad elegida.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución

ELECCIÓN REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

1	Enviar comunicación de vencimiento de Representante: Enviar oficio a la Cámara de Comercio de Pamplona, anunciando el vencimiento del periodo del Representante del Sector Productivo ante el Consejo Directivo del Instituto, para que oportunamente se designe el nuevo representante.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación oficial
2	Reconocer representatividad: Una vez comunicada la Resolución que designa el nuevo representante del Sector Productivo ante el Consejo Directivo del Instituto por parte de la Cámara de Comercio de Pamplona, se debe expedir el acto administrativo interno de reconociendo la representatividad designada.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
3	Publicar acto administrativo: Remitir el acto administrativo por el cual se reconoce la representatividad para realizar la respectiva publicación a través de la página web institucional.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de publicación.

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 13

ELECCIÓN MIEMBROS CONSEJO ACADEMICO Y CONSEJO DE FACULTAD			
CONVOCATORIA			
1	Requerir convocatoria: Una vez revisado el vencimiento de los periodos de los representantes, se debe solicitar la respectiva convocatoria para su elección. Para el caso de los representantes de los Consejos de Facultad se debe recibir el requerimiento por el cual se solicita la convocatoria.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Decano de Institución Tecnológica	Comunicación oficial
2	Emitir acto administrativo: Elaborar el acto administrativo convocando a la respectiva elección de representatividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
3	Publicar convocatoria: Una vez recibido el acto administrativo de convocatoria, esta se debe publicar a través la página web institucional y/o redes sociales.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de publicación
INSCRIPCIONES			
4	Recepcionar inscripciones: Según los plazos estipulados en el calendario electoral, se deben recibir las inscripciones en la Secretaría General de los aspirantes a la respectiva representatividad. Cuando no se reciben inscripciones dentro de las fechas establecidas se debe declarar desierta la convocatoria y se desarrolla la siguiente actividad. En caso contrario, se desarrollar la actividad 2.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-DE-01 Inscripciones para Elecciones

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 13

5	Declarar convocatoria desierta: Declarar desierta la convocatoria de elección y expedir el acto administrativo expedido respectivo.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
ANTECEDENTES			
6	Verificar antecedentes: Solicitar los antecedentes disciplinarios y académicos de los estudiantes al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y los antecedentes disciplinarios de los profesores ante el proceso de Gestión del Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Comunicación oficial
7	Realizar revisión de requisitos: Allegados los antecedentes requeridos de los inscritos, se procede a revisar el cumplimiento de los aspirantes de los aspirantes inscritos. Cuando el aspirante no cumple con los requisitos establecidos, se debe ampliar el plazo de las inscripciones mediante acto administrativo y se debe desarrollar la actividad 1. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Comunicación oficial o correo electrónico F-GJR-01 Resolución
8	Publicar aspirantes: Una vez verificados los requisitos de los inscritos, se debe publicar en la página web institucional, la lista de candidatos avalados para el proceso electoral.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Lista de candidatos
9	Designar jurados de votación: Designar los jurados para las respectivas elecciones, comunicar mediante correo electrónico institucional su designación y publicar a través de la página institucional.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Correo electrónico de Registros de Publicación

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 13

10	Elaborar tarjetones: Elaborar los respectivos tarjetones mediante el formato definidos por la institución.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-DE-02 Tarjeta Electoral
11	Convocar veedores del proceso: Informar mediante correo electrónico institucional al Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión y Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación la fecha y hora fijada para el desarrollo de las elecciones.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
DESARROLLO DE LAS ELECCIONES			
12	Entregar documentos de elecciones: En la fecha y hora señalada se deben entregar los documentos de realización de elecciones a cada una de las mesas de votación instaladas.	Auxiliar Administrativo	F-DE-03 Lista de Sufragantes F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
13	Instalar elecciones: Conforme a la fecha y hora señalada, se deben instalar las elecciones, con la presencia de los veedores convocados.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Jurados de Votación	F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
14	Cerrar elecciones: Según la hora fijada, se debe realizar el cierre las elecciones en cada una de las mesas de votación instaladas.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Jurados de Votación Testigos Electorales	F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
15	Realizar conteo de votos: Realizar el conteo de votos en presencia de los veedores convocados, Candidatos y Testigos Electorales. Los votos sobrantes se deben eliminar por parte de los Jurados de Votación designados.	Jurados de Votación	F-DE-02 Tarjeta Electoral F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 13

16	Archivar documentos electorales: Una vez allegadas las actas de escrutinios, se deben archivar las mismas con los votos sufragados.	Auxiliar Administrativo	F-DE-02 Tarjeta Electoral F-DE-04 Acta de Instalación y Escrutinio
17	Agrupar resultados de elecciones: Teniendo en cuenta las fechas establecidas por la convocatoria, se procede a agrupar los resultados obtenido de las Elecciones desarrolladas.	Auxiliar Administrativo	F-DE-05 Resultado de Elecciones
18	Publicar resultados de elecciones: Proceder la firma de los resultados de votación obtenidos y realizar su publicación a través de la página web institucional.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	F-DE-05 Resultado de Elecciones Registros de Publicación
19	Reconocer representatividad: Emitir el acto administrativo por el cual se reconoce la representatividad elegida, conforme a los resultados publicados y consolidados.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
20	Comunicar al nuevo representante: Comunicar, mediante correo electrónico institucional, al candidato ganador el acto administrativo por la cual se reconoce su representatividad (Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Facultad).	Rector de Institución Tecnológica	Correo electrónico

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/01/2022	01	Creación del documento por modificación del tipo documental pasando de guía a procedimiento.

	ELECCIÓN DE REPRESENTATIVIDADES	Código: P-DE-01
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 13

01/08/2024	02	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.
------------	----	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Gloria Yubid Coronado Sepúlveda

Mónica Enith Salanueva Abril

Secretario (a) General de Institución
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al proceso
de Direccionamiento Estratégico y
Planeación