



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y**  
**FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Código: GDO-PR-03

Fecha: 04/01/2023

Versión: 1


Página: 2 de 12

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Enero 2023	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	<a href="https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental">https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental</a>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Enero 2023	Primera versión del programa de normalización de formas y formularios, en el marco de la ejecución de los programas específicos del programa de gestión documental vigente en la Entidad.


Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b> Contratista Gestión Documental	<b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Profesional especializada Gestión Documental.	<b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera.	<b>Diana Marcela Reyes Toledo</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Tecnologías de la Información.
	<b>Melissa Rojas Forero</b> Contratista Gestión Documental.		
	<b>Luis Leonardo Moreno Moreno</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.		

Firmado electrónicamente, ver la última hoja del documento.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y</b> <b>FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 3 de 12

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
1.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
2. ALCANCE	5
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
4. RESPONSABILIDADES	5
5. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
6. ARTICULACIÓN	7
6.1. PLANES Y PROGRAMAS	7
6.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8
7. DIAGNÓSTICO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
8. RECURSOS	9
8.1. RECURSOS ECONÓMICOS.	9
8.2. RECURSO HUMANO	9
8.3. RECURSO TECNOLÓGICO	10
9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN	10
9.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	10
9.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL	12

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 4 de 12

## INTRODUCCIÓN

El uso de las tecnologías de la información y los procesos de mejoramiento continuo sobre los procesos del Idartes han derivado en la automatización de procedimientos, actividades trámites y servicios de la Entidad. Al ser estos, evidencia del cumplimiento de las funciones delegadas a cada unidad administrativa necesitan ser adecuadamente soportados y preservados con fines legales y patrimoniales.

En tal sentido, desde la gestión documental, se aporta en la construcción de soluciones que permitan la producción de documentos electrónicos de archivo, con la calidad de integridad y autenticidad suficiente para conservar la memoria institucional de la Entidad. Por lo tanto, establecer acciones para asegurar un diseño y uso de formas y formularios electrónicos que deriven en la producción de documentos electrónicos de archivo en la Entidad resulta fundamental para asegurar la eficiencia administrativa.

Este programa desarrolla los lineamientos y estrategias que deben llevarse a cabo para que progresivamente el cumplimiento de las necesidades y disposiciones legales sobre la gestión de documentos electrónicos en la Entidad se pueda garantizar mediante la producción y preservación de la memoria institucional.

### 1. OBJETIVOS


A continuación, se enuncian los objetivos que persigue este programa, en el marco de la implementación de las acciones para la normalización de la gestión documental electrónica en la Entidad.

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estrategia para asegurar que la producción de documentos electrónicos mediante formas y formularios electrónicos en la Entidad se realice en cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Disponer el marco de acción a través de una serie de lineamientos, para asegurar que los procesos para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos se realice en atención a las disposiciones normativas sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- b. Establecer las actividades para realizar un diagnóstico de la producción documental, desde el análisis de los trámites y servicios internos y externos de la Entidad.
- c. Formular la estrategia para la construcción e implementación de estándares, expectativas y responsabilidades para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos usados en la producción de documentos electrónicos de archivo.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 5 de 12

## 2. ALCANCE


Este programa va desde la formulación de los lineamientos que sirven como marco de referencia, hasta la definición de la estrategia que permitirá asegurar la construcción e implementación de estándares para el eficiente diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Marco de referencia general para el despliegue de este programa atiende a las disposiciones normativas declaradas en el normograma vigente de la Entidad, en especial las normas relacionadas con la gestión documental. Estas se encuentran disponibles en el siguiente enlace <http://bit.ly/3jtVuMF>

## 4. RESPONSABILIDADES

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Alta dirección	Disponer los recursos y apoyo en la implementación de la estrategia desarrollada en este programa.
Dirección general / Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos y al despliegue de la estrategia presentada en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental	Armonizar los lineamientos formulados en este programa con las políticas y lineamientos estratégicos adoptados en la Entidad en relación con la gestión de la información y la gestión del conocimiento.  Ejecutar las acciones formuladas en la estrategia de implementación fórmula en este programa.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Trabajar articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera en la armonización de los lineamientos formulados en este programa.  Construir conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, los requerimientos que permitirán implementar progresivamente los estándares que van a ser desarrollados en atención a lo formulado en este programa.
Todas las unidades de gestión de la Entidad	Conocer los lineamientos formulados en este documento para que en las actividades que adelanten en relación al diseño, mejora y automatización de procesos y trámites tengan en cuenta los elementos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 6 de 12

ACTOR	RESPONSABILIDAD
	que permitirán una eficiente normalización en cuanto a la producción de documentos de archivo.

Tabla 1 Responsabilidades


## 5. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

La producción de documentos electrónicos de archivo está soportada fundamentalmente por herramientas y soluciones tecnológicas estándares del mercado o desarrolladas dentro de la Entidad. En cualquier caso, es importante que mediante estas herramientas se pueda garantizar una adecuada producción de documentos electrónicos sobre todo en términos de confiabilidad, integridad y accesibilidad.

Para asegurar lo anteriormente mencionado, es importante que las acciones que se tomen en relación con la producción de documentos electrónicos estén considerada desde el mismo diseño de los trámites y servicios sobre los cuáles se van a crear los documentos y se gestiona la información.

Por lo tanto, a continuación, se disponen los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos en la Entidad.

- a. Cada vez que una unidad administrativa vaya a realizar la automatización de un proceso, procedimiento, operación, trámite o servicio debe solicitar el acompañamiento de la SAF-Gestión Documental, para asegurar que la información y documentos que están haciendo automatizados puedan ser correctamente producidos, organizados y preservados en atención a la memoria y patrimonio documental de la Entidad.
- b. La SAF-Gestión Documental desde su Sistema de Gestión de Documentos, debe disponer servicios tecnológicos de interoperabilidad para asegurar las operaciones que permitan la declaración, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.
- c. Desde la SAF-Gestión Documental se brinda asistencia técnica y acompañamiento a todas las unidades de gestión en el diseño de procesos, procedimientos, trámites y servicios, de tal forma que, se asegure una producción de documentos con la calidad suficiente para hacer declarados como documentos de archivo, y que los mismos puedan ser preservados como parte de la memoria institucional de la Entidad.
- d. Cualquier formato que sea creado o modificado en la Entidad debe atender las disposiciones emitidas en el procedimiento denominado MCO-PD-02 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
- e. La creación o modificación de procesos, procedimientos, trámites y servicios requiere del análisis de los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental. Por lo tanto,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 7 de 12

cualquier creación o modificación de formas y formularios electrónicos debe ser registrada y actualizada en estos instrumentos archivísticos.


## 6. ARTICULACIÓN

El despliegue de este programa está articulado con los demás instrumentos planes y proyectos de la gestión documental, de tal forma que en conjunto permite que progresivamente se vaya asegurando aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Entidad. A continuación, se presenta la forma en la cual este programa específico se articula con los demás elementos de la gestión documental y aquellos adoptados en la Entidad.

### 6.1. PLANES Y PROGRAMAS

En el marco del Programa de Gestión Documental vigente en la Entidad desde la SAF-Gestión Documental se ha establecido la necesidad de documentar un programa específico desde el cual se puede abordar de manera directa la forma en la cual se producen los documentos electrónicos de archivo en la Entidad, teniendo en cuenta que, para la producción de documentos intervienen tecnologías de la información desde las cuales debe ser posible asegurar las características de confiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Tema / Subtema	Articulación
<b>Programa de Gestión Documental-PGD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.</li> <li>● La producción de documentos es uno de los procesos de la gestión documental y el PGD pretende normalizar e implementar los estándares para garantizar que no sólo el proceso de producción sino los demás procesos de la gestión documental se implementen en la Entidad de manera exitosa, de tal forma que se pueda salvaguardar la memoria institucional.</li> <li>● El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es uno de los programas específicos que se han planteado en términos generales dentro del PGD.</li> </ul>
<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formular los proyectos para la implementación de los procesos de la gestión documental y la Entidad.</li> <li>● En el marco del proyecto denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ejecutarán las actividades determinadas en la estrategia de implementación de este programa específico.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 8 de 12

Tema / Subtema	Articulación
<b>Planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el Sistema Integrado de Conservación se establecen las condiciones para los soportes y formatos de documentos electrónicos de archivo. Esto se convierte en un insumo para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos los cuales son el medio para la producción de documentos electrónicos</li> </ul>

Tabla 2 Armonización con planes y programas

## 6.2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son el punto de referencia para asegurar una adecuada producción gestión y disposición de documentos en la Entidad, por lo tanto, medir su nivel de utilidad y uso en cada unidad administrativa resulta fundamental para declarar el cumplimiento de la política de gestión documental. A continuación, el detalle de los instrumentos y cómo se articulan con la ejecución de este programa.


Tema / Subtema	Articulación
<b>Política de Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la política se establecen los elementos técnicos para determinar los tipos de documento y tipo de expedientes que existen y son adoptados en la Entidad.</li> </ul>
<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier documento producido en la Entidad debe ser archivado de tal forma que el mismo sea evidencia fehaciente del cumplimiento de las funciones de cada unidad de gestión. Por lo tanto, cuando se diseña y usa un formulario para crear un documento, tiene que estar previsto el lugar en donde va a ser archivado.</li> </ul>
<b>Esquema de metadatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La integridad de un documento electrónico de archivo se da a partir de un conjunto de elementos descritos en la política de gestión documental. Uno de estos elementos resulta ser los metadatos, por lo tanto, todo documento electrónico de archivo debe permitir asociar una serie de metadatos definidos en este instrumento.</li> </ul>

Tabla 3 Armonización con instrumentos archivísticos

## 7. DIAGNÓSTICO DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actualmente, en la Entidad ya se ha automatizado o están en proceso de automatización algunos procedimientos trámites y servicios. Ahora bien, saber el estado actual en el cual se están produciendo los documentos electrónicos en la Entidad teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, resulta fundamental para poder tomar acción preventiva o correctiva, de tal forma que se pueda garantizar la integridad confiabilidad y completitud de los documentos electrónico de archivo de la Entidad.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	Código: GDO-PR-03
		Fecha: 04/01/2023
		Versión: 1
		Página: 9 de 12

Adicionalmente, conocer la dinámica a partir de la cual se está realizando el diseño y uso de formas y formularios electrónicos en la Entidad. lo cual permite la construcción de estándares apropiados en relación con la producción de documentos electrónicos de archivo. A continuación, se presenta la metodología que deberá llevarse a cabo para realizar este diagnóstico, el cual hace parte de la estrategia de implementación del programa.

#	Actividad	Producto
1	Verificar en los cuadros de caracterización documental de la versión vigente de las tablas de retención documental cuáles son los documentos que se producen en formato electrónico.	Informe Diagnóstico De La Producción De Documentos Electrónicos De Archivo
2	Listar los servicios tecnológicos desde los cuales se estaban produciendo documentos electrónicos de archivo.	
3	Por cada uno de los servicios tecnológicos determinar las oportunidades de mejora a partir de las cuales se necesita asegurar una adecuada producción de documentos electrónicos de archivo.	
4	Construir un informe de diagnóstico en el cual se documenten las acciones que se realizaron durante el análisis y las recomendaciones dadas para asegurar la normalización de formas y formularios electrónicos	
5	Elaborar un plan de trabajo con los responsables de los servicios tecnológicos y las áreas funcionales para que progresivamente se asegure la conformación de los documentos de archivo que previamente fueron identificados	


## 8. RECURSOS

### 8.1. RECURSOS ECONÓMICOS.

El desarrollo de este programa se encuentra enmarcado dentro del **Proyecto 7902 Consolidación Integral de la Gestión Administrativa y Modernización Institucional en Bogotá**; que tiene como objetivo específico “*ampliar la referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de Idartes por medio del fortalecimiento de la gestión del conocimiento que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales*”, en el cual está inmerso el área de Gestión Documental bajo la meta de implementar el MIPG, que permite integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el Sistema de Control Interno.

### 8.2. RECURSO HUMANO

Para el despliegue de la metodología a través de la estrategia de implementación formulada en este programa, es necesario asegurar el siguiente recurso humano:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 10 de 12

PROFESIÓN	PERFILES	ROL EN ESTE PROGRAMA
Profesional ciencias de la información	Profesional en ciencias de la información o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada.	Ejecutar las acciones de la estrategia de implementación y realizar la divulgación de los lineamientos formulados en este programa.

Tabla 4 Recurso humano

### 8.3. RECURSO TECNOLÓGICO

En el marco de la modernización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo <sup>1</sup>, desde la SAF-Gestión Documental, se formularán los requerimientos tecnológicos para el diseño de los servicios que permitan a cualquier sistema de información y también desde el mismo sistema de gestión documental, la producción de documentos electrónicos de archivo desde formas y formularios electrónicos estandarizados.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se debe disponer de ingenieros desarrolladores que viabilicen técnicamente los requerimientos que van a recibir y los conviertan en soluciones sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, de tal forma que, se puedan suministrar los servicios a toda la Entidad y a otros sistemas de información para la producción y declaración de documentos electrónicos de archivo, en atención a las disposiciones normativas sobre la materia.

Es fundamental que, los esfuerzos adelantados desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en relación a los desarrollos y mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad estén armonizados con las prioridades, estrategias y necesidades planteadas desde la SAF-Gestión Documental.

## 9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

Desde gestión documental se tienen que proveer herramientas y estándares que le permitan a toda la Entidad y sobre todo en materia de tecnologías de la información asegurar una adecuada producción, gestión, preservación y uso de documentos electrónicos de archivo. En tal sentido, a continuación, se desarrolla la estrategia que se llevará a cabo durante la vigencia 2023 para asegurar lo anteriormente anunciado.

### 9.1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Este cronograma presenta en alto nivel las fases y productos que se van a desarrollar para asegurar la implementación de este programa en la vigencia 2023. El detalle de las actividades que se ejecutarán para asegurar la obtención de los productos estará detallado en el cronograma específico del plan

<sup>1</sup> Proyecto inscrito en el PINAR



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y**  
**FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Código: GDO-PR-03


Fecha: 04/01/2023

Versión: 1

Página: 11 de 12

institucional de archivos PINAR, específicamente en el proyecto denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 1: Diagnóstico	Diagnóstico de la producción documental	Informe que describe la situación actual de la Entidad de la producción de documentos electrónicos de archivos desde diferentes sistemas de información	SAF-Gestión Documental	Mayo 2023
Fase 2: Estándares para la producción de documentos	Esquema de metadatos	Instrumento técnico desde el cual se determinan los metadatos que deben ser utilizados como requisito mínimo para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo en la Entidad en cualquier sistema de información	SAF-Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Mayo  Julio 2023
	Protocolo para la producción de documentos electrónicos de archivo	Instrucción técnica en la cual se brindan las disposiciones y condiciones para el diseño de formas y formularios electrónicos utilizados para la producción de documentos electrónicos de archivo.	SAF-Gestión Documental	Julio 2023
Fase 3: Ajuste las soluciones tecnológicas	Plan de trabajo para la normalización de formas y formularios electrónicos	Secuencia de acciones que se desarrollarán en la Entidad durante la vigencia 2023 para subsanar e implementar los estándares formulados en la producción de documentos electrónicos de archivos en la Entidad. Empezando por aquellos documentos que son considerados como vitales.	SAF-Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Junio 2023
	Requerimientos tecnológicos	En atención a lo formulado en el plan de trabajo para la normalización de formas y formularios electrónicos y las capacidades dispuestas en la	SAF-Gestión Documental	Junio Diciembre 2023

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y</b> <b>FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>Código:</b> GDO-PR-03
		<b>Fecha:</b> 04/01/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 12 de 12

<b>Fase</b>	<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodo</b>
		Entidad para la vigencia 2023, se documentan los requerimientos tecnológicos para ajustar e implementar los estándares relacionados con la producción de documentos electrónicos de archivo.	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	

*Tabla 5 Cronograma de implementación*

## **9.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Como ya se ha mencionado las actividades que permitirán obtener los productos relacionados con las fases en la estrategia de implementación de este programa, estarán inscritas en el cronograma de actividades del PINAR, el seguimiento al cumplimiento de las acciones aquí formuladas se realizará en el marco del seguimiento que se realiza semanal y mensualmente a la ejecución de los proyectos del PINAR desde la SAF-Gestión Documental.



Radicado: **2023460003043**

Fecha 06-01-2023 10:19

**Documento 2023460003043 firmado electrónicamente por:**

**CRISTIAN CAMILO CABRA NEIRA**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 06-01-2023 10:20:03

**DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-01-2023 20:04:13

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 06-01-2023 15:47:34

**JEIMY MELISSA ROJAS FORERO**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 06-01-2023 10:33:06

**LUIS LEONARDO MORENO MORENO**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 11-01-2023 10:27:46

**ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO**, Funcionaria, Gestión Documental, Fecha de Firma: 06-01-2023 12:01:19



732bdc478fc3e210889966b63ca7a3f7ffab30c135bb65139bb5e579cb473cb3

