 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: CON-PD-01
		Fecha: 01/07/2026
	<b>TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	Versión: 1

<b>LÍDER DE PROCESO</b>
Subdirector(a) jurídico(a).
<b>1. OBJETIVO</b>
Establecer las actividades para el trámite de procesos de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles de y para la Entidad mediante la modalidad de contratación directa.
<b>2. ALCANCE</b>
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite de suscripción de contratos de arrendamiento, este inicia con el análisis de la necesidad por parte de las dependencias, continúa con la proyección, revisiones y aprobaciones de los documentos previos, sigue con la revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Contratación y termina con la suscripción del contrato.
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>
100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 515 GERENCIA CREA - 525 GERENCIA NIDOS - 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>
AGCP: Abreviatura de Agencia Nacional de Contratación Pública.
BIEN INMUEBLE URBANO CON CONSTRUCCIÓN: Es aquel que no es susceptible de traslado por conformar una adherencia con su lote o lotes de tierra donde está construido, y es susceptible de varios actos jurídicos lícitos como arrendar, vender, usufructuar o donar.
CCE: Abreviatura de Colombia Compra Eficiente
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con normatividad vigente.
CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.
CONTRATOS ESTATALES: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad donde se señala la justificación, la conveniencia de la contratación, condiciones del contrato, obligaciones del contratista, fundamentación jurídica que soporta la modalidad de selección, análisis que soporta el valor estimado del contrato, exigencia potestativa de garantías por parte de la entidad y encargado de la supervisión de la ejecución del contrato.
GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías.
GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
ORDENACIÓN DEL GASTO: Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. Igualmente, se entiende como la facultad para adelantar un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos. La Ordenación del Gasto comprende todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios.
PAA: Abreviatura de Plan Anual de Adquisiciones.
SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO: Documento suscrito por el ordenador del gasto, dirigido a la Gerencia de Contratación con el fin de solicitar la revisión de la documentación exigida, estudios previos y demás para la elaboración del contrato respectivo.
SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>
1. Los contratos de prestación de arrendamiento que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. El trámite de contratos de arrendamientos debe apoyarse en la normatividad vigente, jurisprudencia, guías y circulares de CCE, Manual de Contratación, supervisión e interventoría vigente y demás lineamientos internos que traten sobre la materia.
3. Dada su naturaleza este contrato de arrendamiento, deberá adelantarse mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, bajo la modalidad de Contratación Directa de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - AGCP – Colombia Compra Eficiente -CCE sobre la materia.



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

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

**TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

Versión: 1

4. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas concordantes, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

5. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información -OAPTI. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato.

6. Se debe tener en cuenta que, la matriz de riesgos en donde se analicen los posibles riesgos y la mitigación de estos deben atender cada una de las etapas contractuales de acuerdo al tipo de contrato y la necesidad a satisfacer.

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Línea de Plan de Anual de Adquisiciones y documentos previos para la contratación	TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Suscripción del Contrato de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> <li>Mejora Continua</li> </ul>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

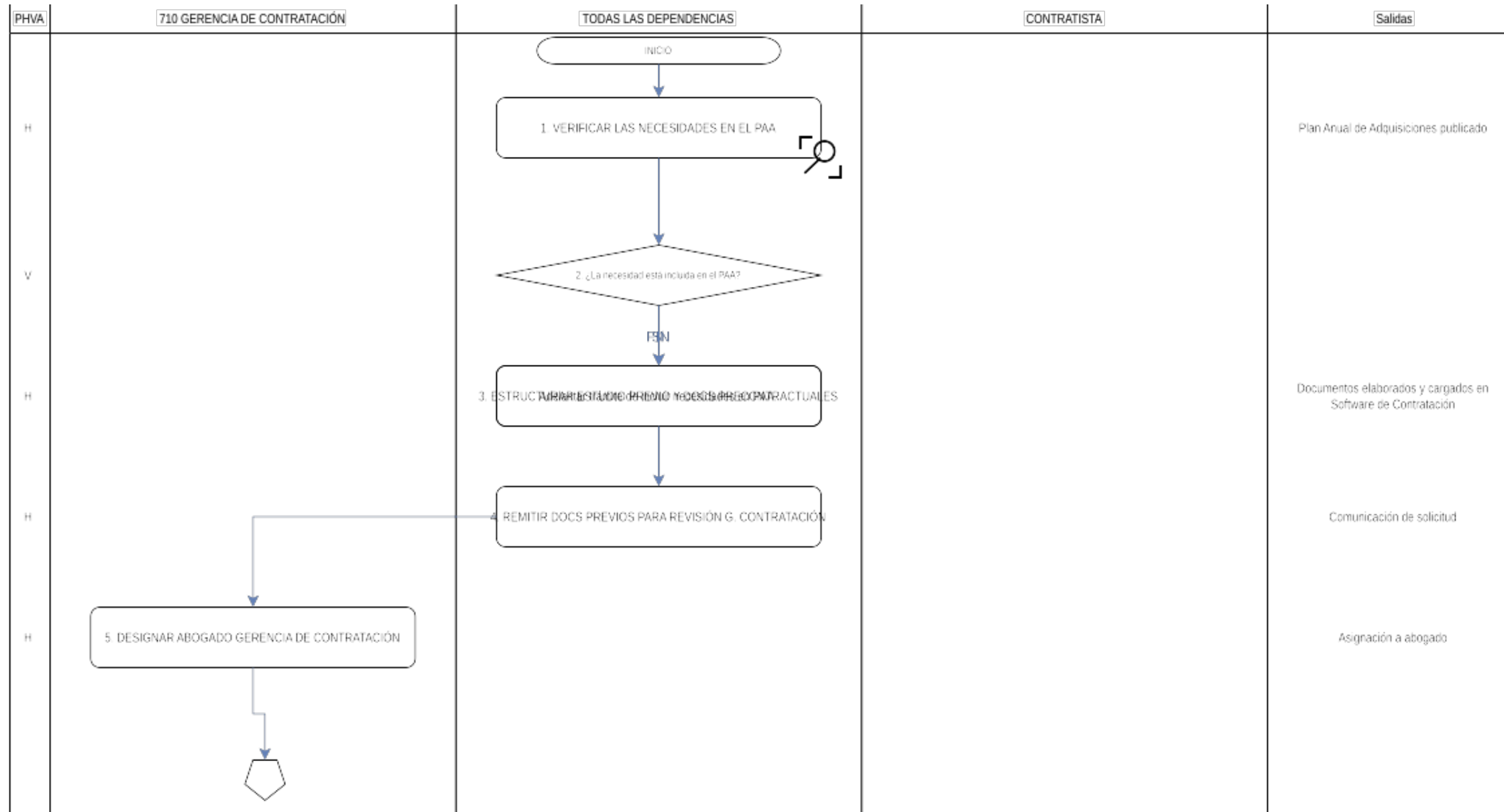
GESTIÓN CONTRACTUAL

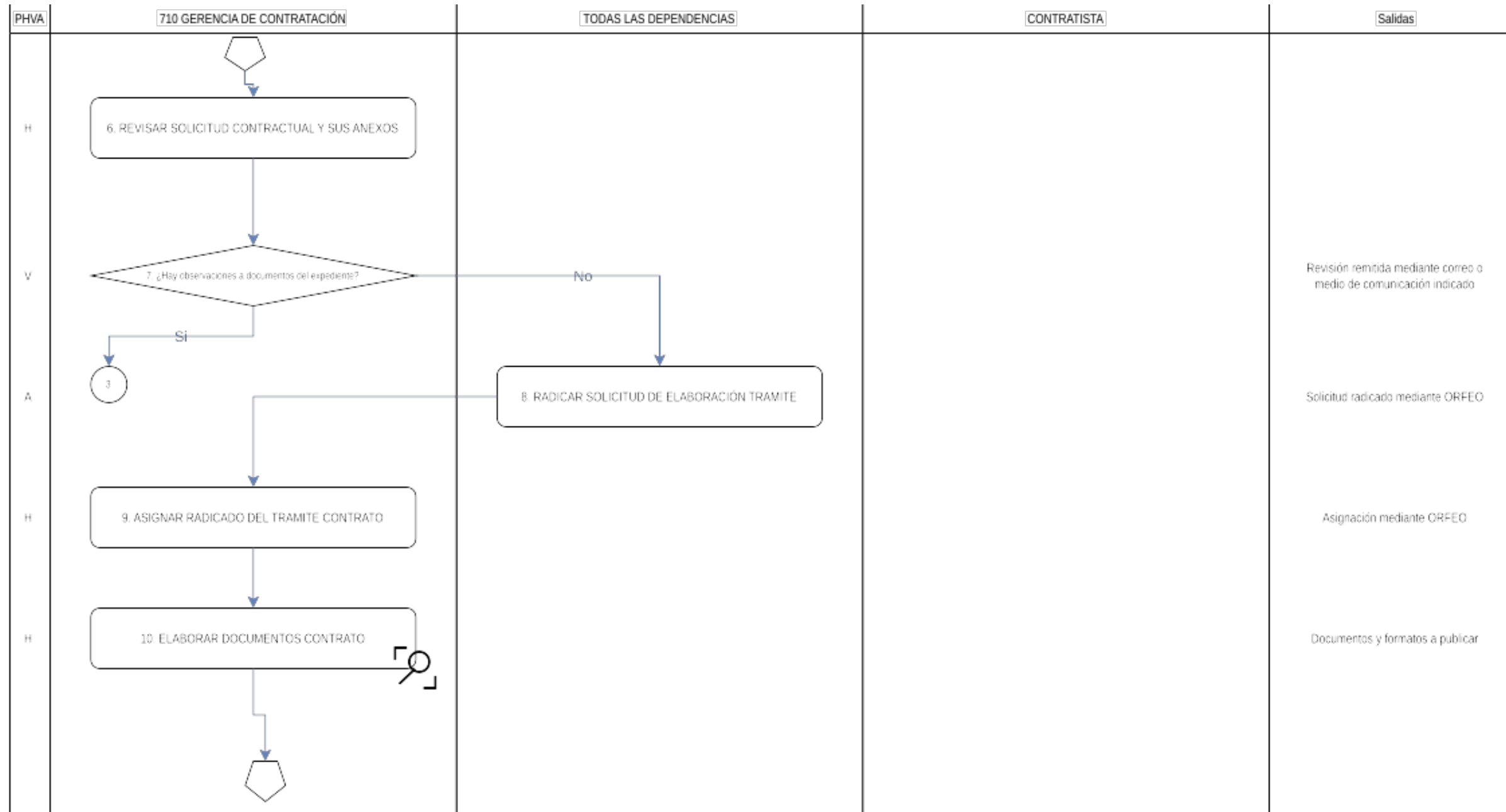
Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1







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

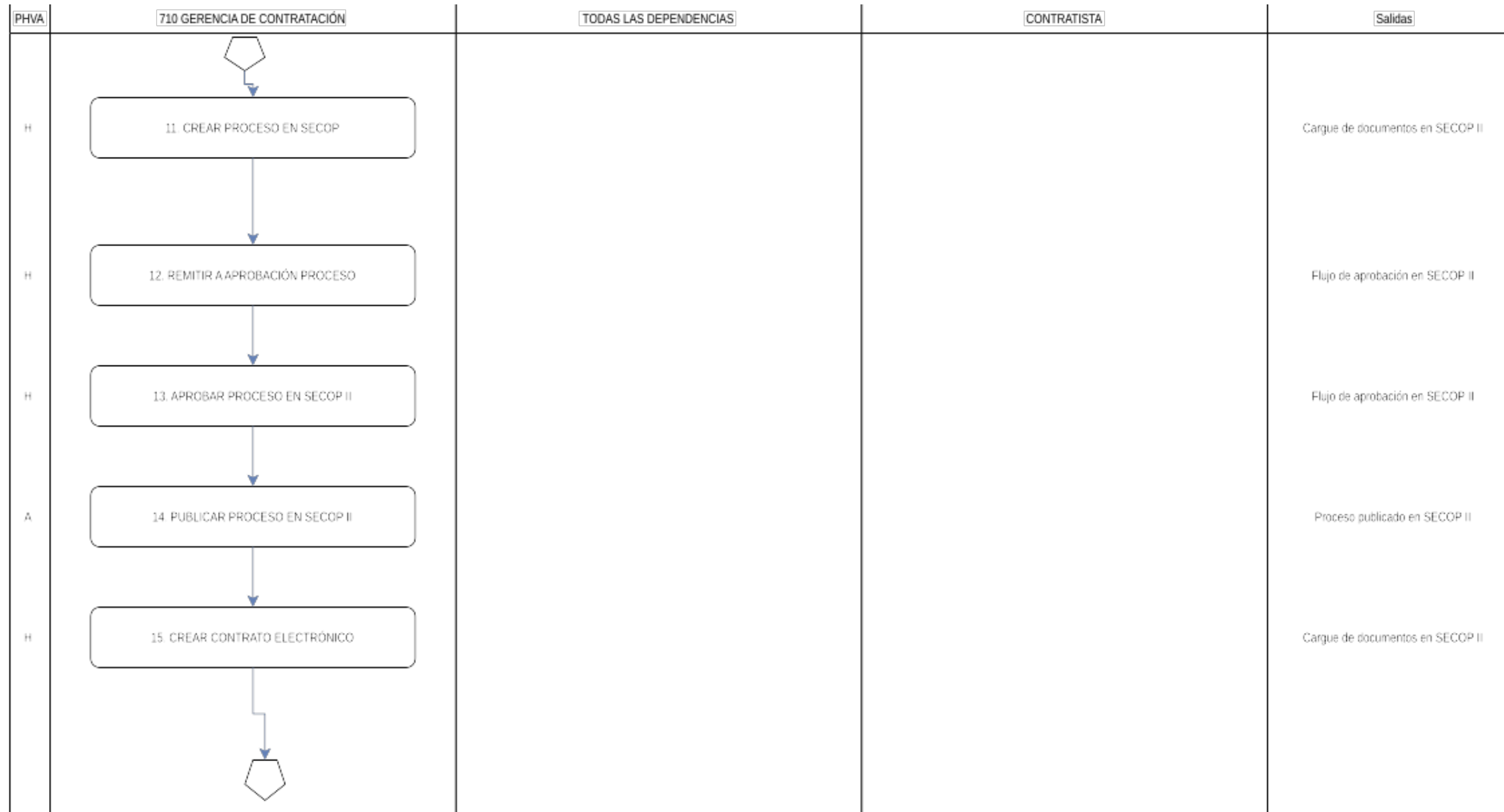
GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1





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

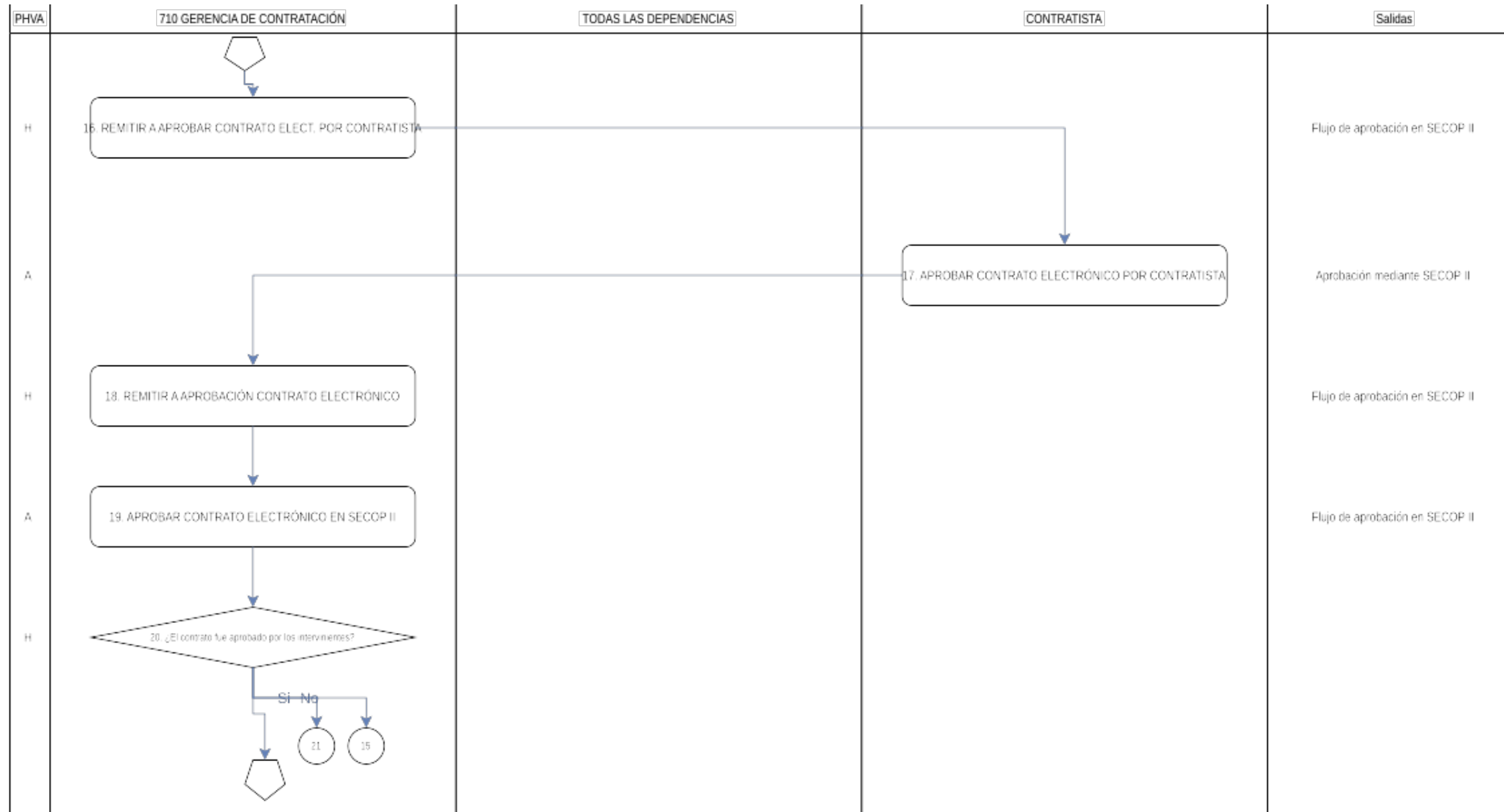
GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1





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

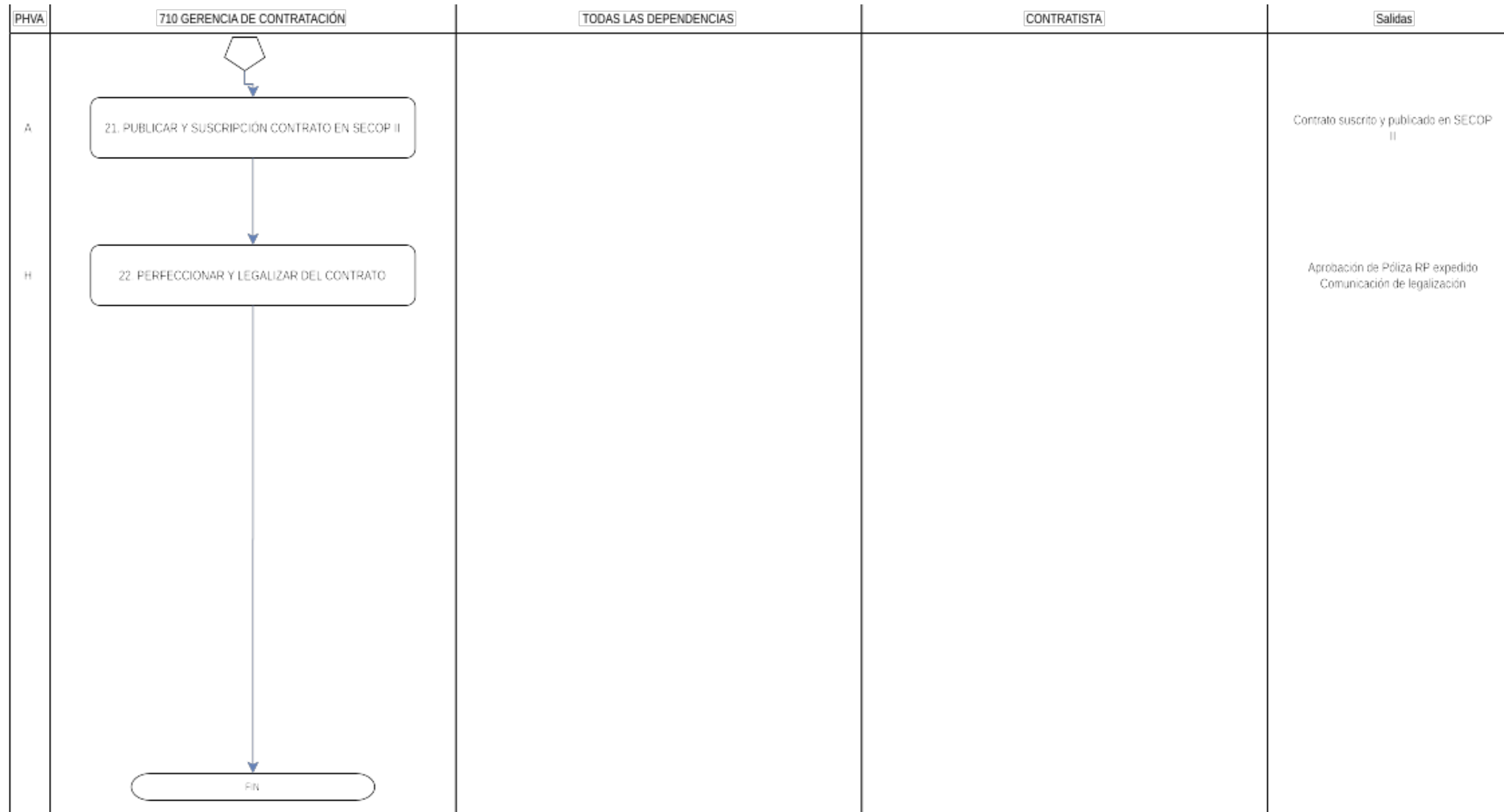
GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA</b> El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	Plan Anual de Adquisiciones publicado

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1

2	V	<b>¿La necesidad está incluida en el PAA?</b> El personal encargado analiza si la necesidad se encuentra en el PAA <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3 No: FIN.</b>	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	1 día	
3	H	<b>ESTRUCTURAR ESTUDIO PREVIO Y DOCS PRECONTRACTUALES</b> El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios previos en el Software de Contratación conforme a lineamientos dados desde la Subdirección Jurídica / Gerencia de Contratación.  NOTA: Debe tener en cuenta todos los documentos requeridos en la lista de chequeo (Código: GJU-F-53) vigente establecida por la entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o Contratista de la designado por el área	5 días	Documentos elaborados y cargados en Software de Contratación
4	H	<b>REMITIR DOCS PREVIOS PARA REVISIÓN G. CONTRATACIÓN</b> El Ordenador del Gasto del área solicitante de la Contratación deberá remitir todos los documentos necesarios para el análisis integral de la contratación a través del medio de comunicación interno indicado dirigido al(la) Gerente de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto	1 día	Comunicación de solicitud
5	H	<b>DESIGNAR ABOGADO GERENCIA DE CONTRATACIÓN</b> El(la) Gerente de Contratación deberá asignar el proceso al abogado para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar del mismo	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación a abogado
6	H	<b>REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS</b> El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	2 días	
7	V	<b>¿Hay observaciones a documentos del expediente?</b> <b>Si:</b> El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realizará la devolución de la solicitud contractual al área solicitante de la contratación mediante correo electrónico o el medio de comunicación interno indicado, donde incluirá la totalidad de observaciones de forma clara y detallada y de ser necesario establecerá con dicha área mesas de trabajo para socializar las observaciones encontradas, previa autorización del Gerente de Contratación y con el fin de resolver las mismas. <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3 No: Continúa en la actividad 8</b>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Revisión remitida mediante correo o medio de comunicación indicado
8	A	<b>RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN TRAMITE</b> Una vez aprobados los documentos por el abogado asignado de la Gerencia de Contratación, el Ordenador del Gasto del área solicitante deberá realizar la radicación del expediente contractual mediante el aplicativo ORFEO con todos los vistos buenos y firmas correspondientes, al(la) Gerente de Contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenadores del Gasto	1 día	Solicitud radicado mediante ORFEO
9	H	<b>ASIGNAR RADICADO DEL TRAMITE CONTRATO</b> El(la) Gerente de Contratación deberá asignar el proceso al abogado para que inicie los trámites correspondientes a la revisión preliminar al cargue y configuración en SECOP del mismo.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Asignación mediante ORFEO
10	H	<b>ELABORAR DOCUMENTOS CONTRATO</b> El abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Documentos y formatos a publicar
11	H	<b>CREAR PROCESO EN SECOP</b> Una vez revisados y aprobados todos los documentos que se señalaron, el abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá realizar la creación del proceso de contratación en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
12	H	<b>REMITIR A APROBACIÓN PROCESO</b> El(la) profesional de la Gerencia de Contratación revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
13	H	<b>APROBAR PROCESO EN SECOP II</b> El abogado y el(la) Gerente de Contratación deben realizar la aprobación electrónica en SECOP II.  En el caso de que se tengan observaciones, se deberá informar mediante correo electrónico al abogado asignado de la Gerencia de Contratación para realizar los correspondientes ajustes y continuar con el trámite de publicación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación / Gerente de Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1

14	A	<b>PUBLICAR PROCESO EN SECOP II</b> Posterior a la aprobación del proceso por parte de los intervinientes, el profesional de la Gerencia de Contratación realizará la publicación del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Proceso publicado en SECOP II
15	H	<b>CREAR CONTRATO ELECTRÓNICO</b> El abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá realizar la creación del contrato electrónico en la plataforma transaccional del SECOP II. Durante esta actividad se realiza la publicación de la totalidad de documentos que soportan la contratación que correspondan.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Cargue de documentos en SECOP II
16	H	<b>REMITIR A APROBAR CONTRATO ELECT. POR CONTRATISTA</b> El(la) profesional de la Gerencia de Contratación remite al futuro contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
17	A	<b>APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO POR CONTRATISTA</b> El(la) futuro(a) contratista revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	CONTRATISTA	Contratista	1 día	Aprobación mediante SECOP II
18	H	<b>REMITIR A APROBACIÓN CONTRATO ELECTRÓNICO</b> Posterior a la aprobación por parte del(la) contratista, el(la) profesional de la Gerencia de Contratación revisa que el flujo de aprobación por parte de la Entidad que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envío.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
19	A	<b>APROBAR CONTRATO ELECTRÓNICO EN SECOP II</b> El abogado, el(la) Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto deben realizar la aprobación electrónica del contrato electrónico en SECOP II	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional G. Contratación / Gerente de Contratación / Profesional Dependencia / Ordenador del Gasto	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
20	H	<b>¿El contrato fue aprobado por los intervinientes?</b> El profesional de la Gerencia de Contratación revisa que el flujo se encuentre aprobado por los intervinientes. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 21</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 15</b>	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	
21	A	<b>PUBLICAR Y SUSCRIPCIÓN CONTRATO EN SECOP II</b> Posterior a la aprobación del contrato electrónico por parte de los intervinientes, el profesional de la Gerencia de Contratación verifica la publicación y estado del mismo en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	1 día	Contrato suscrito y publicado en SECOP II
22	H	<b>PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO</b> Con la aprobación del ordenador del gasto y del contratista, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional SECOP II y para efectos de legalización del contrato, el profesional encargado deberá realizar la aprobación de la póliza y solicitud del registro presupuestal a través del sistema de información ORFEO acorde a los lineamientos internos.  Realizados los trámites anteriores, el personal asignado de la Gerencia de Contratación realiza el envío de la comunicación al(la) supervisor(a) indicando el cumplimiento de requisitos para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado G. Contratación	3 días	Aprobación de Póliza RP expedido Comunicación de legalización

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. VERIFICAR LAS NECESIDADES EN EL PAA: El personal encargado en la dependencia generadora de la necesidad debe verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones en relación con los proyectos de inversión y funcionamiento de la Entidad.	Plan Anual de Adquisiciones publicado	CONFIABILIDAD: La línea de adquisición debe existir en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP conforme a la necesidad a contratar.	En caso de identificar que la línea de adquisición no exista en el Plan Anual de Adquisiciones publicado, esta debe ser incluida y aprobada a través de Pandora y posteriormente publicada en SECOP.	Línea de adquisición incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP.
10. ELABORAR DOCUMENTOS CONTRATO: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación deberá elaborar / revisar los documentos correspondientes al proceso de contratación, conforme a lo señalado en los estudios previos aprobados.	Documentos y formatos a publicar	CALIDAD: La información depositada en los documentos previos debe contar con los criterios de contratación conforme a la necesidad a suplir y a la normativa vigente en materia de contratación pública.	En caso de identificar falencias en los documentos previos, el abogado de la Gerencia de Contratación solicita el ajuste a los mismos a la dependencia, quienes realizan las correcciones y remiten nuevamente.	La revisión y aprobación de los documentos previos se registra y remite para ajustes o aprobación mediante correo electrónico o el medio de comunicación interna indicado.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.



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

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PD-01

Fecha: 01/07/2026

TRAMITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Versión: 1

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

12. RECURSOS

• Sistemas de información vigentes

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-17	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-26	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-29	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO