

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PD-14
		Fecha: 20/08/2026
	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer el desarrollo de las actividades que conlleven la suscripción de convenios y contratos Interadministrativos mediante la modalidad de contratación directa por el Idartes.
2. ALCANCE
Inicia con el análisis y aprobación de la intención de suscribir un contrato o convenio interadministrativo, continúa con la proyección, revisión y aprobación de los estudios y documentos previos, sigue con la revisión y aprobación por parte de la Gerencia de Contratación, y finaliza con la suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato o convenio.
3. ÁREAS RESPONSABLES
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
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
- ANÁLISIS DEL SECTOR: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El análisis de sector también contiene el estudio de mercado, que es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, debe ser uno de los soportes fundamentales para: (a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; (b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y (c) determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales. - ANEXO DE IDONEIDAD: Es el documento que permite identificar la capacidad que se tiene para llevar a cabo una actividad o desarrollar adecuadamente un fin, en la cual se relacionará la experiencia. - ANEXO TÉCNICO: Es el documento en el cual se detalla la descripción, el alcance, los objetivos, desarrollo de actividades, cronograma, población beneficiaria cuando aplique (el anexo técnico no deberá contener lo ya indicado en el estudio previo). - CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal: (Convenios Interadministrativos Con Recursos Y Contratos Interadministrativos) Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en la entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de voluntades celebrados entre dos o más entidades, caracterizado por la contraposición de intereses entre las partes que concurran a su formación. - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades, celebrado entre dos o más entidades públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes. - EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Hacer efectivo el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactadas con la suscripción del mismo. - ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad donde se señala la justificación, la conveniencia de la contratación, objeto del convenio y/o contrato, identificación del tipo del contrato, localización o lugar de ejecución, plazo, valor del convenio o contrato interadministrativo, compromisos u obligaciones de las partes, compromisos u obligaciones específicas de las partes, comité técnico de seguimiento o comité operativo (conformación del comité, funciones, secretaria técnica, reuniones), fundamentación jurídica que soporta la modalidad de selección , análisis que soporta el valor estimado del contrato o convenio, matriz de riesgos (aplica para contratos y convenios interadministrativos), exigencia potestativa de garantías por parte de la entidad y encargado de la supervisión de la ejecución del contrato. - GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por el coparticipe o por el contratista. - GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación. - MATRIZ DE RIESGOS: Documento que la Entidad adopta según el tipo de convenio o contrato interadministrativo a suscribir, para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, y este debe estructurarse en un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato o convenio interadministrativo como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato o convenio interadministrativo; (c) el equilibrio económico del contrato o convenio interadministrativo; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. - MINUTA: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección, a hoy solo aplica para tramites en SECOP I, o cuando los convenios interadministrativos sean más de dos partes, o cuando otra entidad sugiera el contenido de la misma para ser publicada en la plataforma transaccional. - MODIFICACIÓN: Documento mediante el cual se modifica el clausulado o estipulaciones pactadas en un contrato. - ORDENADOR DEL GASTO: Es el servidor público que tiene la facultad o la asume por delegación para contratar y comprometer a nombre de IDARTES, así como de ordenar el pago mediante la realización de procesos de selección y la celebración de contratos. - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (I) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga. El Decreto 1082 de 2015 impone la obligación a las Entidades Estatales de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. La entidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-14
			Fecha: 20/08/2026
	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Versión: 1

- PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible.
- PRÓRROGA: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.
- RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN: Acto administrativo mediante el cual la Administración declara procedente y justificada la celebración de un convenio y/o contrato administrativo bajo la modalidad de selección de contratación directa.
- SECOP: Abreviatura de Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- SUPERVISOR: El supervisor es el empleado público encargado por la entidad estatal para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista o el copartípe.
- SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

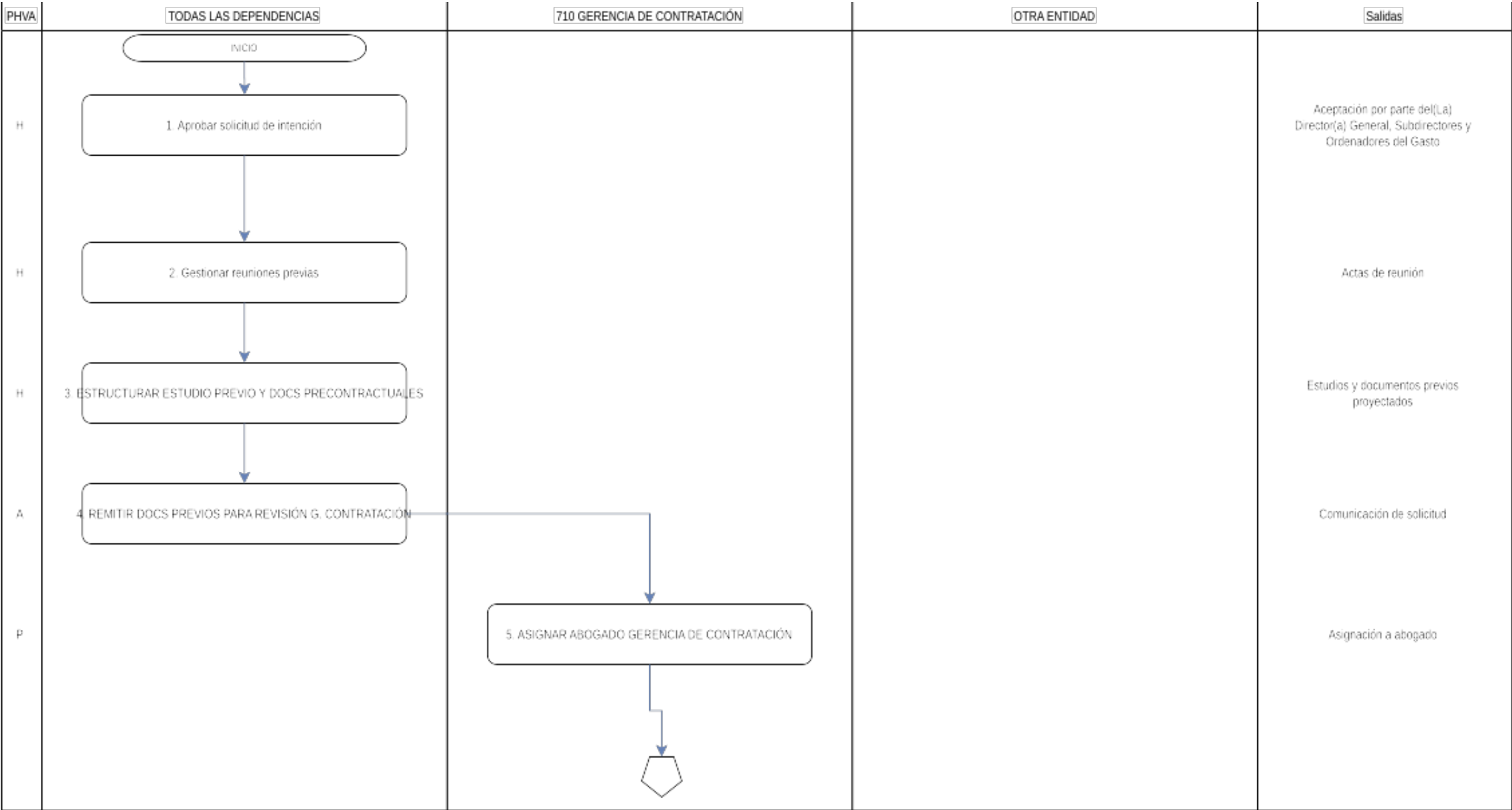
1. Los convenios interadministrativos y contratos interadministrativos, se adelantan bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015.
2. Dada la naturaleza de los contratos interadministrativos y convenios interadministrativos que involucran dos partes, se deberá adelantar en la plataforma transaccional SECOP II, bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia.
3. Los convenios interadministrativos que involucran más de dos partes, se deberá adelantar la publicación correspondiente SECOP I, bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia. Intervinientes.
4. Los contratos y convenios interadministrativos que generen erogación presupuestal al Idartes se adelanten bajo la modalidad de contratación directa deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
5. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados en el Mapa de Procesos de Gestión Contractual.
6. En caso donde la otra Entidad sea quien cargue el proceso de contratación en el SECOP, el Idartes se adaptará al procedimiento aplicable de la Entidad contratante en todos los casos que aplique.
7. 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 o convenio y la necesidad a satisfacer.
8. La creación del expediente contractual en ORFEO debe ser gestionada por la dependencia generadora de la necesidad en todos los casos.
9. En todo caso se debe expedir Acto Administrativo de justificación por parte de ambas entidades.

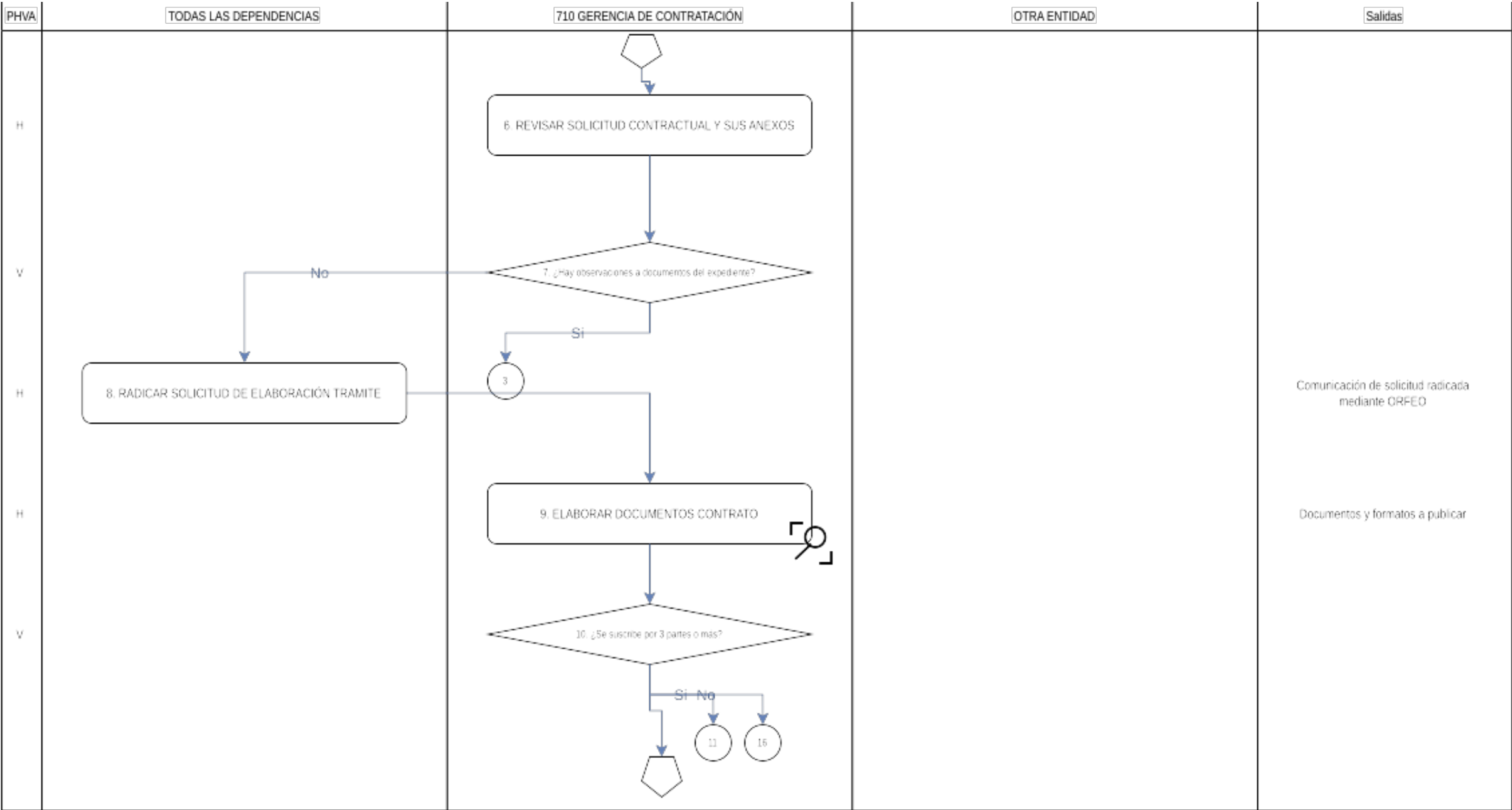
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

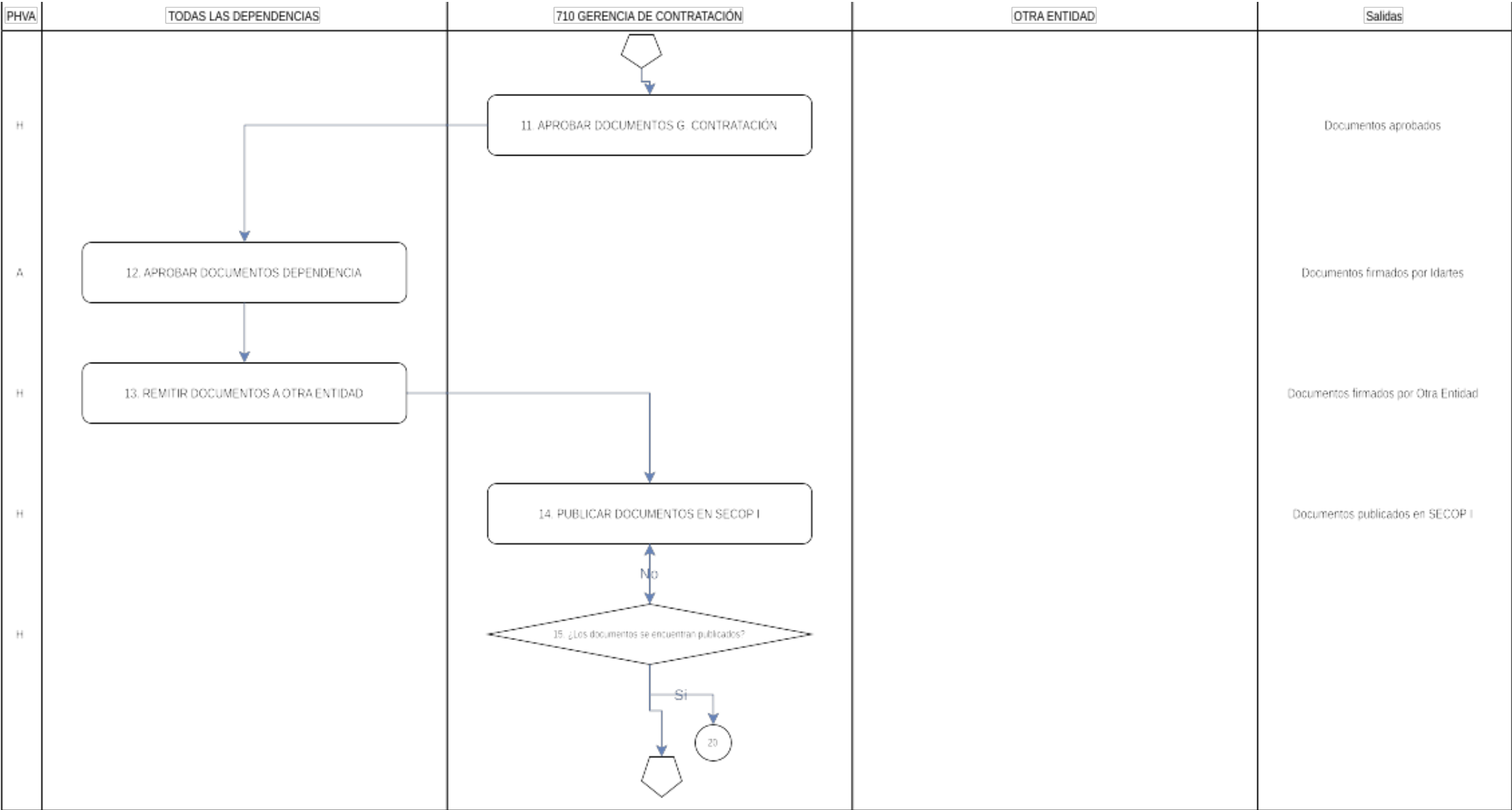
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Estudios y Documentos previos.	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Contrato o convenio interadministrativo suscrito, perfeccionado y legalizado.	TODAS LAS ÁREAS Mejora continua

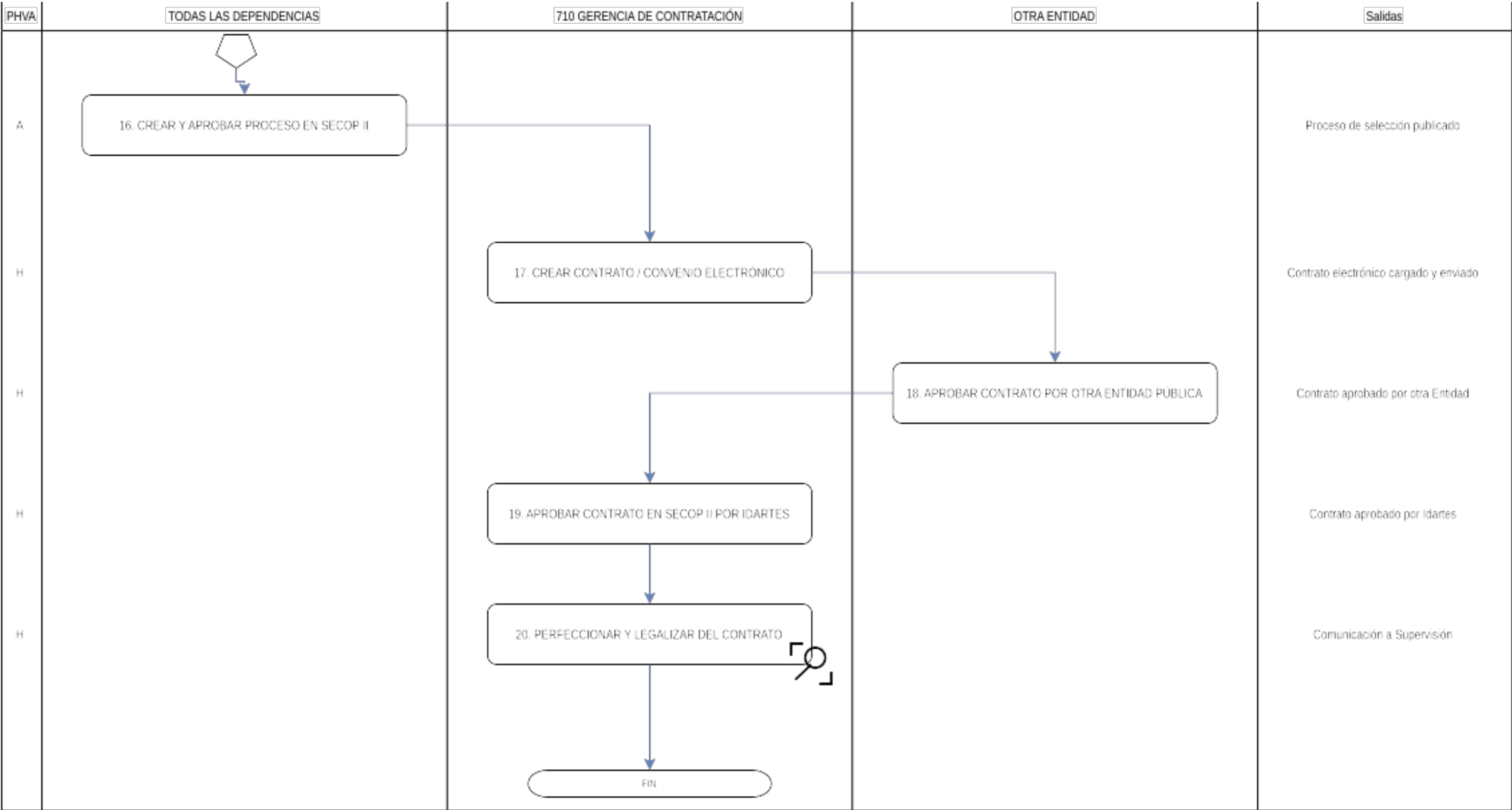
7. DIAGRAMA DE FLUJO











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Aprobar solicitud de intención El personal asignado de la dependencia generadora de la intención informa previamente a la Dirección General o Subdirección que corresponda sobre la intención de celebrar un convenio o contrato interadministrativo, para lo cual deberá tener en cuenta la línea de acción que se tiene prevista para la celebración del referido trámite, con la entidad que se vincula al mismo.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	1 día	Aceptación por parte del(La) Director(a) General, Subdirectores y Ordenadores del Gasto



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-14
						Fecha: 20/08/2026
	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS					Versión: 1

2	H	Gestionar reuniones previas El personal asignado de la dependencia generadora de la intención gestiona las reuniones previas entre las entidades interesadas en suscribir el convenio o contrato Interadministrativo, con el fin de definir y concertar entre las partes, los aspectos como metas, propósitos, plazo, obligaciones o compromisos, presupuesto si aplica y los demás que se consideren.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El personal asignado	5 días	Actas de reunión
3	H	ESTRUCTURAR ESTUDIO PREVIO Y DOCS PRECONTRACTUALES El personal asignado en la dependencia generadora de la necesidad debe estructurar los estudios y documentos previos conforme a lineamientos dados desde la Subdirección Jurídica / Gerencia de Contratación. Nota: Debe tener en cuenta la política de operación No. 4.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El personal asignado	5 días	Estudios y documentos previos proyectados
4	A	REMITIR DOCS PREVIOS PARA REVISIÓN G. CONTRATACIÓN 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	Ordenador del Gasto	1 día	Comunicación de solicitud
5	P	ASIGNAR ABOGADO GERENCIA DE CONTRATACIÓN El(la) Gerente de Contratación asigna 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	REVISAR SOLICITUD CONTRACTUAL Y SUS ANEXOS El abogado asignado de la Gerencia de Contratación realiza la revisión de la solicitud contractual de forma detallada e integral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	3 días	
7	V	¿Hay observaciones a documentos del expediente? Si: 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. NO: El abogado asignado de la Gerencia de Contratación aprueba los documentos para proceder con su radicación. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 8	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
8	H	RADICAR SOLICITUD DE ELABORACIÓN TRAMITE 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 sistema de información ORFEO al(la) Gerente de Contratación con todos los vistos buenos y firmas correspondientes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación de solicitud radicada mediante ORFEO
9	H	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. NOTA: En caso que sea un contrato o convenio interadministrativo a suscribir por 3 o más partes, la documentación debe incluir la minuta de contrato o convenio correspondiente.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Documentos y formatos a publicar
10	V	¿Se suscribe por 3 partes o más? De acuerdo a lo requerido, si el contrato o convenio a suscribir es por 3 o más partes, se procede a publicar el proceso de contratación en SECOP I, de lo contrario, se publica en SECOP II. Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 16	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
11	H	APROBAR DOCUMENTOS G. CONTRATACIÓN El abogado asignado de la Gerencia de Contratación remite los documentos del proceso de contratación para revisión y aprobación del Gerente de Contratación. Posteriormente, el Gerente de Contratación remite al Ordenador del gasto correspondiente la documentación para su revisión y firma.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación	2 días	Documentos aprobados
12	A	APROBAR DOCUMENTOS DEPENDENCIA El Ordenador del gasto correspondiente revisa, aprueba y firma los documentos a publicar del proceso de contratación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	2 días	Documentos firmados por Idartes



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-14
					Fecha: 20/08/2026
	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				Versión: 1

		Posteriormente, devuelve a la Gerencia de Contratación para su publicación.				
13	H	REMITIR DOCUMENTOS A OTRA ENTIDAD El personal asignado de la Entidad remite mediante comunicación oficial o correo electrónico los documentos aprobados por el Idartes para la firma de la Otra Entidad. Posteriormente, la Otra Entidad revisa, aprueba y firma los documentos remitidos, y devuelve al Idartes.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado	5 días	Documentos firmados por Otra Entidad
14	H	PUBLICAR DOCUMENTOS EN SECOP I El personal asignado de la Gerencia de Contratación verifica que la documentación del proceso de contratación este completa y acorde para su publicación en SECOP I.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	3 días	Documentos publicados en SECOP I
15	H	¿Los documentos se encuentran publicados? El abogado asignado de la Gerencia de Contratación verifica que la documentación haya sido publicada en SECOP I. Si: Continúa en la actividad 20 No: Se devuelve a la actividad 14	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	
16	A	CREAR Y APROBAR PROCESO EN SECOP II 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. Posteriormente, el abogado asignado, el Gerente de Contratación y el Ordenador del Gasto realizarán la aprobación electrónica del proceso de selección en SECOP II y posteriormente, su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	2 días	Proceso de selección publicado
17	H	CREAR CONTRATO / CONVENIO ELECTRÓNICO El abogado asignado realiza 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. Así mismo remite el contrato electrónico al contratista mediante SECOP II para su revisión y aprobación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado	1 día	Contrato electrónico cargado y enviado
18	H	APROBAR CONTRATO POR OTRA ENTIDAD PÚBLICA La otra Entidad Pública revisa el contrato electrónico, sus condiciones y documentos anexos y procede a aprobar el mismo mediante SECOP II.	OTRA ENTIDAD	Ordenador del Gasto Otra Entidad	1 día	Contrato aprobado por otra Entidad
19	H	APROBAR CONTRATO EN SECOP II POR IDARTES El abogado asignado remite el contrato electrónico a aprobación de los intervinientes por parte de la Entidad en SECOP II y le da publicidad.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Abogado asignado / Gerente de Contratación / Ordenador del gasto	1 día	Contrato aprobado por Idartes
20	H	PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO Con la aprobación del ordenador del gasto de ambas Entidades, 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 personal encargado deberá realizar la verificación de los requisitos para inicio de ejecución y comunicará al(la) supervisor(a) para dar inicio a la ejecución en SECOP.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Personal asignado	1 días	Comunicación a Supervisión

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. 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. NOTA: En caso que sea un contrato o convenio interadministrativo a suscribir por 3 o más partes, la documentación debe incluir la minuta de contrato o convenio correspondiente.	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.
20. PERFECCIONAR Y LEGALIZAR DEL CONTRATO: Con la aprobación del ordenador del gasto de ambas Entidades, 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	Comunicación a Supervisión	CALIDAD: El contrato se encuentra aprobado y publicado en SECOP II, cumple con los requisitos para el inicio de la ejecución, cuenta con los soportes exigidos y la comunicación al(la) supervisor(a) fue realizada oportunamente.	Gestionar la subsanación de los requisitos pendientes, realizar las publicaciones o aprobaciones faltantes y efectuar nuevamente la verificación antes de autorizar el inicio de la ejecución contractual.	Contrato publicado en SECOP II, comunicación al(la) supervisor(a), constancia de cumplimiento de requisitos para inicio de ejecución



	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-14
			Fecha: 20/08/2026
	PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Versión: 1

personal encargado deberá realizar la verificación de los requisitos para inicio de ejecución y comunicará al(la) supervisor(a) para dar inicio a la ejecución en SECOP.				
--	--	--	--	--

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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	2026-08-13	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-14	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-19	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS
CLAUDIA MILENA MELO GUEVARA
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO