



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

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

GBS-INS-06

V.2

10/02/2026

1. Objetivo

Establecer las actividades, definiciones y metodologías necesarias para la correcta aplicación de este instructivo, el cual será de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas de la Entidad, con el propósito de garantizar el adecuado seguimiento, registro y control de los servicios públicos de los espacios a cargo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, tanto antes como durante el proceso de envío para el pago de las facturas autorizadas, asegurando la trazabilidad y oportunidad en la gestión administrativa.

2. Alcance

El presente instructivo establece los lineamientos que deben seguir los colaboradores de la Entidad para efectuar el trámite de pago de los servicios públicos. El instructivo comprende el registro, control y verificación de las facturas recibidas; la solicitud de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) a través del sistema Orfeo; el envío de la documentación correspondiente a la SAF – Gestión Documental para su radicación ante la SAF – Tesorería, con el fin de generar la respectiva Orden de Pago (OP); así como el seguimiento y control de los pagos efectuados por la SAF – Servicios Generales. Todo lo anterior se realiza con el propósito de garantizar la trazabilidad, oportunidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera-Servicios Generales, Gestión Documental, Presupuesto, y Tesorería.

Subdirector Administrativo y Financiero

- Establecer lineamientos y criterios sobre asuntos transversales para la cobertura y atención de los servicios públicos.
- Brindar concepto cuando se requiera, sobre la formulación de procedimientos, instructivos y derivados de asuntos transversales para la prestación de los servicios públicos en los espacios de la entidad.

Supervisión y Apoyo a la Supervisión del Contrato

- Realizar seguimiento a la recepción, y/o consecución de las facturas de servicios públicos para el trámite de pago cambios de turno y retiro de las unidades de vigilancia y seguridad privada.
- Verificar la atención a conformidad de cada uno de los servicios públicos que se prestan en la entidad.

Gestión Documental, Presupuesto, y Tesorería

- Apoyar transversalmente el trámite para la gestión y pago de los servicios públicos prestados en la entidad

4. Definiciones

Para explicar el proceso, es importante tener en cuenta algunas terminaciones clave que se utilizarán

dentro de la guía.

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal
- Cuenta contrato: número específico con el cual se puede identificar que un servicio público está cargado a cierta dirección, para cobro en un periodo determinado.
- Expediente: carpeta donde se almacena la información de servicios públicos mediante Orfeo.
- Factura: documento público o privado donde se evidencia la información del cobro de los servicios públicos en este caso, y para determinado predio.>
- OP: Orden de Pago, es la generación del documento en Tesorería donde se evidencia que el pago ha sido tramitado por dicha área.
- Orfeo: Aplicativo de Gestión Documental por el cual se realizarán los pasos del presente instructivo.
- Rubro de Funcionamiento: recurso que pertenece al componente de funcionamiento, y en el caso de servicios públicos únicamente aplica para el pago de la sede principal.
- Rubro de Inversión: recurso que pertenece al componente de inversión y para el caso de servicios públicos, aplica para los escenarios y los Centros de Recreación y formación Artística “CREA”.
- Servicios Públicos: servicios que tiene como compromiso de pago la energía, agua, aseo y gas.

5. Condiciones generales

El presente instructivo se encuentra estructurado de manera secuencial en cuatro etapas principales, que describen el flujo completo del trámite de pago de los servicios públicos:

1. **Recepción y revisión de facturas:** comprende la verificación de los datos, conceptos y valores consignados en las facturas emitidas por los proveedores de servicios públicos.
2. **Generación de la solicitud de CRP:** incluye la elaboración y gestión de la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a través del aplicativo Orfeo.
3. **Remisión del CRP y facturas a la Unidad de Tesorería:** contempla el envío de la documentación requerida para el trámite de pago.
4. **Seguimiento, registro y control:** abarca la supervisión del estado de los radicados, las órdenes de pago y las fechas de giro correspondientes a cada factura.

Estas etapas deben ejecutarse de forma ordenada y conforme a los procedimientos definidos, con el fin de garantizar la correcta gestión, trazabilidad y oportunidad en el pago de los servicios públicos de la Entidad.

Nota: La reglamentación se encuentra conforme al control y lineamientos que brinda la Comisión de

Regulación de Energía y Gas CREG a la empresa de servicio público de Energía Enel Colombia S.A. E.S.P y a la empresa de gas Vanti S.A. La Comisión de Regulación de Agua CRA que realiza el seguimiento y vigilancia a la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá junto con la empresa de Aseo domiciliario.

6. Descripción de los pasos para envío a pago de las facturas de servicios públicos.

6.1. Obtención de las Facturas

La persona responsable de la Unidad de Servicios Generales es la encargada de gestionar las facturas correspondientes a los servicios públicos. Dentro de sus responsabilidades se incluye solicitar el registro presupuestal ante la Unidad de Gestión de Presupuesto y, posteriormente, remitir los documentos correspondientes a la Unidad de Gestión de Tesorería para su respectivo trámite de pago.

Para el cumplimiento de este proceso, deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

La matriz a cargo del Idartes código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”, es la base para revisar que estén completas las facturas de todas las cuentas contrato de cada espacio y cada servicio público. Estas se pueden obtener por medio físico o virtual.

Las facturas de los servicios públicos de energía y acueducto llegan de forma automática al correo de serviciosgenerales@idartes.gov.co, dado que IDARTES figura como cliente preferencial. Para los servicios de aseo y gas, el correo serviciosgenerales@idartes.gov.co y la dirección de la sede principal, figuran como dirección de correspondencia, para este último, las facturas físicas son escaneadas por la Unidad de Gestión Documental y enviadas a la Unidad de Servicios Generales a través del aplicativo Orfeo.

Sin embargo, si al revisar se identifica que falta la factura de alguna cuenta contrato, o no se han recibido oportunamente, la Entidad debe solicitarla a la empresa prestadora del servicio correspondiente, de la siguiente manera:

- Para el servicio de energía, se envía solicitud al correo: servicioalcliente.empresarial@enel.com.
- Para el acueducto, se descarga a través de la página de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá <https://www.acueducto.com.co> o en el link <https://www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/mi-cuenta/facturacion/> factura con el número de la cuenta contrato. También se puede solicitar por correo electrónico de acuerdo a la zona a la que pertenece el predio, que se identifica en la factura:
 - Para la zona 1 el correo es: grandes.clientesz1@acueducto.com.co,
 - Para la zona 2 el correo es: grandes.clientesz2@acueducto.com.co,
 - Para la zona 3 el correo es: grandes.clientesz3@acueducto.com.co,
 - Para la zona 4 el correo es: grandes.clientesz4@acueducto.com.co,
 - Para la zona 5 el correo es: grandes.clientesz5@acueducto.com.co.

- Para el servicio de aseo, se deben solicitar a los siguientes correos de Proceraseo, quien realiza los procedimientos administrativos a las empresas operadoras del servicio público de aseo: kbotero@proceraseo.co, wacero@proceraseo.co y recaudo@proceraseo.co, o por medio de comunicación telefónica al número 601-3715970 Ext: 103.
- Para el servicio de gas, se pueden solicitar al correo electrónico gc-regulado@grupovanti.com, o por medio de comunicación telefónica al número 601 3078121.

En el caso de que en alguno de los espacios llegue una factura de servicio público, cada coordinador debe revisar la dirección. Si coincide con la dirección del predio, se debe enviar la imagen legible al correo electrónico serviciosgenerales@idartes.gov.co. Seguido de lo anterior, la persona encargada de la unidad de Servicios Generales debe revisar la cuenta contrato y la dirección, en contraste con el formato de código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”, verificando si coincide con alguna de las cuentas allí registradas, se verifica que los valores estén de acuerdo con las facturas que llegan, se tramitan y se archivan.

6.2. Revisión detallada de las facturas y nombramiento de cada documento.

Una vez obtenidas las facturas, ya sea en formato físico o digital, la Unidad de Gestión de Servicios Generales debe verificar que correspondan a cuentas autorizadas por el ordenador del gasto. Posteriormente, deberá revisar el contenido de cada factura, asegurando la coherencia de los datos, valores y conceptos facturados.

Cada factura debe nombrarse de forma individual, de acuerdo con el predio o espacio al que pertenece, y su denominación debe coincidir con la cuenta contrato registrado en la matriz “Formato de Consumo–Giros Servicios Públicos IDARTES”.

Por ejemplo, si se reciben diez facturas de acueducto, deberán existir diez archivos en formato PDF, cada uno identificado con el nombre al que el número de cuenta contrato corresponda.

6.3. Registro de la factura en la matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”.

La factura debe incluir siempre, como información principal, los siguientes datos: empresa prestadora del servicio, NIT, número de la cuenta–contrato, número de factura, dirección del predio, titular del servicio, consumos, período facturado y el detalle de los cobros correspondientes a dicho período.

Adicionalmente, en el formato con código GBS-F-24 “Formato de Consumo–Giros Servicios Públicos IDARTES” se debe registrar la información asociada a la cuenta–contrato, la cual permanece fija. Es decir, debe diligenciarse únicamente los datos que varían mensualmente, como por ejemplo, el número de la factura, el período facturado, el valor facturado (según el consumo), el valor girado (equivalente al monto que efectivamente se pagará, siempre que no exista inconformidad para reportar a la empresa prestadora), y el consumo, tanto para acueducto como para energía (expresado en m³ para acueducto y en kWh para energía). Asimismo, para el servicio de acueducto se debe registrar la variación identificada entre la lectura anterior y la lectura actual que aparece en la factura.

Finalmente, se diligencia números de radicados de CRP y de pago, y número de CRP y de OP, y se debe incluir cualquier observación relevante o atípica encontrada en la factura.

6.4. Alertas de alto consumo si aplica

Si al revisar y realizar el registro de la información las facturas para cada servicio público, el encargado de la unidad de gestión de Servicios Generales identifica un consumo significativamente alto y que además no se haya hecho una revisión reciente por parte de la empresa prestadora del servicio público, SG debe generar una alerta a la empresa prestadora del servicio de esta manera:

En el caso de la empresa de Acueducto, la alerta se redacta a alguno de los siguientes correos de acuerdo a la zona que se identifique en la factura:

- Para la zona 1 el correo es: `grandes.clientesz1@acueducto.com.co`,
- Para la zona 2 el correo es: `grandes.clientesz2@acueducto.com.co`,
- Para la zona 3 el correo es: `grandes.clientesz3@acueducto.com.co`,
- Para la zona 4 el correo es: `grandes.clientesz4@acueducto.com.co`,
- Para la zona 5 el correo es: `grandes.clientesz5@acueducto.com.co`.

Respecto a la empresa de energía al correo de `servicioalcliente.empresarial@enel.com`.

Para el caso de las empresas de aseo, los requerimientos se efectúan a través del correo `linea110@proceraseo.co`. Si es relacionado con el servicio de gas al correo `regulado@grupovanti.com` (cuando aplique).

Por otro parte, dentro del mismo ejercicio, el encargado la unidad de gestión de Servicios Generales debe revisar que el consumo esté dentro de los máximos históricos o el promedio, y enviar las alertas a los administradores de cada espacio o a la Subdirección de Infraestructura (cuando aplique).

6.5. Solicitud del formato de CRP a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF y a la Subdirección de Formación Artística

Una vez nombrados y registrados todos los datos correspondientes a la factura, el encargado de la unidad de gestión de Servicios Generales envía mediante correo electrónico, las facturas al encargado de Pandora de la Subdirección Administrativa y Financiera (para el pago de sedes), y de la Subdirección de Formación Artística (para el pago de Creas), solicitando la expedición del formato de "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P)" Código: GFI-F-04 por cada sede y Crea, especificando en el objeto la cuenta contrato correspondiente a cada espacio. El Objeto corresponderá a la descripción del CRP, por ejemplo: "amparar el pago del servicio público de acueducto de la Sede Principal - cuenta contrato número (Colocar Numero)". Si son diez facturas, se deben tener 10 distintos objetos.

Adicionalmente a la solicitud, el encargado de la unidad de gestión de Servicios Generales, envía un cuadro con la información presupuestal de cada factura; si son 10 facturas, se deben enviar 10 filas con dicha información.

A vuelta de correo, el responsable del Pandora, enviará la solicitud de CRP en el formato "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P)" - Código: GFI-F-04, teniendo en cuenta la versión vigente al momento de expedirlo.

Nota: Si son 10 facturas, se deberán enviar 10 formatos, salvo cuando una factura se deba pagar con recursos de diferentes CDPs para lo cual se adjuntará con 1, 2 o más formatos de “Solicitud de CRP” según corresponda. Por ejemplo: Si se debe pagar una factura por valor de \$10 pesos, y solo me queda \$1 peso en el primer CDP expedido, se debe completar el recurso desde otro CDP. Por lo tanto, la solicitud de CRP para esa factura tendrá 2 formatos diligenciados: una solicitud CRP por el valor de \$1 peso y el otro por un valor de los restantes \$9 pesos.

Una vez revisadas las solicitudes de CRP, el encargado la unidad de gestión de Servicios Generales debe unir en un mismo PDF la factura con su correspondiente solicitud. Una vez unidos, se nombrará cada PDF con el nombre del espacio al que corresponda y la palabra “CRP” (nombre del espacio)-CRP

6.6. Radicar la Solicitud de CRP

El encargado la unidad de gestión de Servicios Generales debe radicar mediante el Aplicativo de Gestión Documental Orfeo: en Borradores, un Nuevo Borrador, seleccionar la opción Formato Interno-sin Plantilla, es decir sólo PDF. Este va dirigido al/la jefe de Presupuesto y remite el Ordenador(a) del Gasto, se carga la solicitud de CRP anteriormente mencionada junto con la factura, y la descripción del pago, ejemplo:

Solicitud de CRP para amparar el pago del servicio público de acueducto de (nombre del espacio) XX – cuenta contrato número XX”.

Dicha solicitud se carga en el expediente de servicios públicos de la vigencia (a través del ícono carpeta) bajo el tipo de documento, “Solicitud de CRP”.

Luego se da clic en la pestaña “Revisar”, y se escribe revisado. Se continúa dando “ok” y se procede a radicar.

Una vez radicado, se envía al jefe de Presupuesto en el mismo Orfeo, por medio de la opción “reasignar”, seleccionando el Área de Presupuesto, e incorporando el texto: “solicitud de CRP para amparar el pago de los servicios públicos.”

Si son varias facturas estas deben presentarse por separado, es decir, factura por factura, por lo que, si son 50 facturas, serán 50 radicados. Dichos radicados arrojan un número el cual debe ser diligenciado en la Matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES” en la columna “Radicado 1”. Ejemplo:

Ilustración 1 – Ejemplo Correo electrónico de “Solicitud RP” a SAF

Resumir este correo



Camila Andrea Casanova Bermudez <camila.casanova@idartes.gov.co>
para Eliana, Ricardo, Servicios, Fernando ▾

Cordial saludo estimada Eliana,

Solicito amablemente la solicitud de CRP por aparte con los siguientes objetos:

Inversión

amparar el pago del servicio de aseo de Mediatorta - cuenta contrato numero 12193052
amparar el pago del servicio de aseo del Teatro Jorge E. Gaitan - cuenta contrato numero 12194224
amparar el pago del servicio de aseo de Casa Fernández - cuenta contrato numero 12194158

Funcionamiento

amparar el pago del servicio de aseo de la Sede Principal del Idartes - cuenta contrato número 12249486

CDP	SERVICIO	NIT	EMPRESA	ESPACIO	CUENTA	FACTURA	GIRADO
4477	ASEO	901.145.808-5	Promoambiental Distrito S.A.S ESP	MEDIATORTA	12193052	169706170	46.590
4477	ASEO	901.145.808-5	Promoambiental Distrito S.A.S ESP	TEATRO JORGE ELIECER GAITAN	12194224	169706570	234.010
4477	ASEO	901.145.808-5	Promoambiental Distrito S.A.S ESP	CASA FERNANDEZ	12194158	169706532	46.590
2158	ASEO	901.145.808-5	Promoambiental Distrito S.A.S ESP	SEDE PRINCIPAL	12249486	169706800	635.550

Fu

ente: Elaboración propia de la Unidad de Servicios Generales - SAF

6.7. Radicación para pago de la factura mediante Gestión Documental

Una vez expedido el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) por parte de la Unidad de Gestión de Presupuesto, la Unidad de Gestión de Servicios Generales debe verificar que la información contenida en dicho documento coincida con la registrada en la solicitud de CRP. Esta validación incluye la revisión de los siguientes datos:

- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Valor total del compromiso.
- NIT y razón social del beneficiario.

Posteriormente, se debe consolidar en un solo archivo PDF los siguientes tres documentos:

- El CRP emitido por Presupuesto.
- La solicitud del CRP.
- La factura correspondiente.

Cada archivo PDF debe nombrarse según el nombre del espacio (sede o Crea) y el número de la cuenta contrato correspondiente. Si existen 50 facturas a pagar, deberán generarse 50 archivos PDF, cada uno con su respectiva denominación individual.

Una vez organizados los documentos, el responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales deberá enviar los archivos PDF al correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co, adjuntando la descripción individual de cada pago.

Cada descripción debe incluir, como mínimo, la siguiente información: “Pago del servicio público de [tipo de servicio] del espacio [nombre del espacio o sede] – Cuenta contrato N.º [número] – NIT y razón social del beneficiario (empresa prestadora del servicio público)”. Por ejemplo: “Pago del servicio público de acueducto del espacio CREA Salamanca – Cuenta Contrato N.º 12345 – NIT 800.123.456-7 – Empresa de Acueducto de Bogotá”. Si se gestionan 50 facturas, deberán elaborarse 50 descripciones diferentes, una para cada espacio o servicio.

6.8. Registro del número de la Orden de Pago y el radicado de los pagos

Una vez la SAF Gestión Documental radique el CRP a SAF Tesorería a través de Orfeo, responderá la solicitud del responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Generales informando el número de radicado, el cual se debe diligenciar en la matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”.

Seguido a lo anterior, SAF Tesorería expide el formato de la Orden de Pago el cual es anexado en el radicado de Orfeo, y el encargado de la unidad de gestión de Servicios Generales diligenciará el número de la OP en la matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”.

Una vez se tengan todas las OP en la matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES”, se espera uno o dos días hábiles para solicitar la fecha de giro ante la unidad de Tesorería garantizando la seguridad del pago.

Posterior a lo anterior, el encargado la unidad de gestión de Servicios Generales realizará el seguimiento a la Matriz código: GBS-F-24 “Formato de Consumo-Giros Servicios Públicos IDARTES” donde se evidencie que la información y trazabilidad de lo expuesto anteriormente este consignada en este mismo mes a mes.

6.9. Aplicación del Pago

Para los servicios públicos de energía y acueducto, el pago es aplicado directamente por lo cual no es necesario notificarlo a las empresas prestadoras del servicio público.

En cuanto a los servicios públicos de gas natural y de aseo, es indispensable solicitar por medio de correo electrónico a las empresas prestadoras del servicio público, la aplicación de pago relacionando los detalles del pago (información suministrada por Tesorería), en caso de no realizar este paso, las cuentas contrato quedarán en mora.

Se relacionan los correos electrónicos de cada empresa a los cuales se debe realizar la solicitud:

Servicio público de gas natural: Vanti - gc.recaudo.2@grupovanti.com con copia a gc-regulado@grupovanti.com

Servicio público de aseo: Proceraseo - recaudo@proceraseo.co

Ilustración 2 – Ejemplo Correo electrónico de “Solicitud Aplicación de Pago SP aseo”

Camila Andrea Casanova Bermudez <camila.casanova@idartes.gov.co>
para Recaudó, Ricardo, Servicios, William, Katherine, Fernando •
Cordial saludo Proceraseo,

1 oct 2025, 9:46 ☆ ↶ ⋮

Solicito amablemente aplicar el pago de las siguientes cuentas cto. (mencionadas en columna "Asignación"), y se relacionan los detalles del pago como evidencia.

Promoambiental:

Nº documento	Proveedor	Clase identificación	Número de identificación	Nombre 1	Asignación	Texto	Valor Bruto	Valor Retenciones	Valor Neto	Clave control banco
3000957432	1000661269	NIT	901145808	PROMOAMBIENTAL DISTRITO S A S	70146117	OP 13838-2025	307.740	0	307.740 C	
3000958359	1000661269	NIT	901145808	PROMOAMBIENTAL DISTRITO S A S	12193052	OP 13833-2025	49.790	0	49.790 C	
3000958361	1000661269	NIT	901145808	PROMOAMBIENTAL DISTRITO S A S	12194224	OP 13840-2025	241.570	0	241.570 C	
3000958363	1000661269	NIT	901145808	PROMOAMBIENTAL DISTRITO S A S	12194158	OP 13845-2025	49.790	0	49.790 C	
3000958365	1000661269	NIT	901145808	PROMOAMBIENTAL DISTRITO S A S	12249486	OP 13854-2025	652.440	0	652.440 C	

Ciudad Limpia:

Nº documento	Proveedor	Clase identificación	Número de identificación	Nombre 1	Asignación	Texto	Valor Bruto	Valor Retenciones	Valor Neto	Clave control banco
3000957422	1000523336	NIT	830048122	CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S A E S P	10817687	OP 13822-2025	250.460	0	250.460 C	
3000957426	1000523336	NIT	830048122	CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S A E S P	10138907	OP 13829-2025	201.450	0	201.450 C	
3000957428	1000523336	NIT	830048122	CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S A E S P	12249344	OP 13831-2025	179.620	0	179.620 C	
3000957430	1000523336	NIT	830048122	CIUDAD LIMPIA BOGOTÁ S A E S P	10239388	OP 13834-2025	70.930	0	70.930 C	

Área Limpia:

Nº documento	Proveedor	Clase identificación	Número de identificación	Nombre 1	Asignación	Texto	Valor Bruto	Valor Retenciones	Valor Neto	Clave control banco
3000957424	1000661314	NIT	901146434	AREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S	12339928	OP 13825-2025	71.460	0	71.460 C	

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Camila Andrea Casanova Bermúdez
Subdirección Administrativa y Financiera - Servicios
Generales
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel: (571) 3793730 - Ext. 1500 - 1501 - 1502

Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Servicios Generales - SAF



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-10-26	Creación
2	2026-02-10	Se solicita la actualización del instructivo ya que se realizó modificación en temas de redacción y se actualizaron nombres de los formatos que se mencionan en el documento.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-30	RICARDO ANDRES RODRIGUEZ SANCHEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-02-04	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-02-05	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-10	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE