

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-PD-02
		Fecha: 2024-12-30
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</b>	Versión: 3

<b>LÍDER DE PROCESO</b>
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>1. OBJETIVO</b>
Definir las actividades necesarias para la incorporación de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos por cualquier forma o medio de adquisición, registrados a través del software SICapital en los módulos SAE y SAI, para el servicio de toda la comunidad institucional.
<b>2. ALCANCE</b>
El procedimiento inicia con la notificación al Área de Almacén sobre el ingreso de bienes al inventario del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), y concluye con la digitalización y archivo de la documentación soporte en los expedientes electrónicos gestionados a través de Orfeo, garantizando la trazabilidad y custodia de la información.
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.</li> <li>• Bien de Consumo: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.</li> <li>• Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos sobre los cuales la Entidad mantiene el control de tipo administrativo. Este tipo de bienes requiere, entre otros, la colocación de placas de identificación de inventarios, a fin de garantizar su control y reintegro al Almacén. De acuerdo con las características generales estos bienes pueden ser reutilizados y su vida útil puede ser superior a un año. Para Idartes, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición es igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).</li> <li>• Bienes Devolutivos: son los bienes no fungibles, es decir que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque con el tiempo o por razón de su naturaleza o uso normal se deterioren; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.</li> <li>• Bienes en comodato: el Comodato o préstamo de uso, es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato. Los bienes recibidos bajo esta modalidad serán objeto de reconocimiento contable como activo en la contabilidad del Instituto Distrital de las Artes e incorporados en el almacén con la totalidad de los elementos que se requiere para el ejercicio del control administrativo, esto es con placa, nombre, descripción, responsable ubicación estado, valor (El acordado, el valor neto en libros de la entidad que entrega o el resultante de un avalúo si no llegasen a un acuerdo de precio razonable), Vida útil esperada al servicio de la entidad etc.</li> <li>• Responsabilidad Administrativa: es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).</li> <li>• Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.</li> <li>• SAE-SAI: Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos</li> </ul>
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los bienes deben ser entregados en las instalaciones de la bodega designada por la Entidad, contando con el acompañamiento del supervisor del contrato o responsable del ingreso y con el acompañamiento del personal asignado por el Almacenista General. En el caso de bienes tecnológicos o de bienes con características especiales, se requiere la presencia de una persona idónea quien verificara que los activos cumplan con las condiciones acordadas.</li> <li>2. Todos los bienes que sean entregados por reposición, bien sea por el responsable del activo, la empresa de vigilancia o por la aseguradora, deben cumplir con iguales o superiores características al bien a reponer.</li> <li>3. Para el envío de documentos para ingreso de elementos, se deben remitir al Almacén General hasta el tercer día hábil antes de la fecha de cierre de mes.</li> <li>4. La solicitud para el ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo debe ser enviada a través de Orfeo al Almacenista General, adjuntando los documentos correspondientes según el tipo de adquisición: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Para el caso de los ingresos de bienes por donación, consulte el procedimiento de "Ingreso de bienes por donaciones en especie" con código GBS-PD-22, publicado en el mapa de procesos.</li> <li>4.2. Ingreso por compras o adquisición: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Intensión de uso.</li> <li>*Copia del contrato u orden de compra, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>*Certificación de cumplimiento de contrato.</li> <li>*Copia de la factura de venta vigente en la cual se deben relacionar los bienes adquiridos con sus especificaciones y los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario (no se reciben facturas en donde los elementos no sean discriminados en unidades enteras), Nota: En caso de que la factura no discrimine la información de los bienes, el supervisor debe presentar relación detallada de los mismos, su composición y sus respectivos valores.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



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

## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2024-12-30

### PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 3

\* Acta de recibo a satisfacción con la firma del supervisor del contrato.

\* Fichas técnicas (cuando aplique).

\* Garantías del proveedor (cuando aplique).

\* Manuales (cuando aplique).

\* Copia de la oferta económica aceptada (cuando aplique).

\* Remisión por parte del proveedor (firmada por el personal de almacén y unidad de gestión).

\* Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

#### 4.3. Ingresos por Enajenación a Título Gratuito:

\* Copia del acta con la relación detallada de los bienes, su estado y costo histórico, depreciación acumulada y deterioro acumulado. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos (De acuerdo con la normatividad aplicada).

\* Carta de manifestación de interés.

\* Carta de aceptación del traspaso debidamente radicada.

\* Acta de entrega de bienes.

\* Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

#### 4.4. Ingreso por Comodato:

\* Copia del contrato de comodato.

\* Listado detallado de los bienes entregados en comodato que incluya: descripción, estado en el que se encuentra, cantidad, costo histórico, depreciación acumulada y deterioro acumulado.

\* Listado de asignación de los bienes a funcionarios.

\* Acta de recibo a satisfacción con la firma del supervisor del contrato de comodato.

\* Fichas técnicas (cuando aplique).

\* Garantías.

\* Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y contratistas.

\* Manuales (cuando aplique).

#### 4.5. Ingreso de bienes producto de Becas y Estímulos:

\* Resolución ganadora de la beca.

\* Remisión de entrega firmada por personal de almacén.

\* Acta de recibido a satisfacción, portada y pagina legal, remisión (cantidad, valor unitario y valor total),

\* Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

#### 4.6. Para el Ingreso de bienes por Reposición, remitirse al instructivo o guía.

\* Comprobante contable de la cuenta por cobrar a quien reponga el elemento.

\* Recibo de indemnización de la compañía aseguradora o por la compañía de vigilancia.

\* Formato de liquidación de siniestros.

\* Denuncio ante la entidad competente.

\* Acta de recibo a satisfacción que incluye firma del responsable de bienes designado por la Subdirección Administrativa.

\* Acta donde se relate lo sucedido del siniestro

\* Factura del bien entregado en reposición.

\* Fichas técnicas (cuando aplique).

\* Garantías.

\* Manuales (cuando aplique).

\* Plan de distribución con fechas de entrega y lista de asignación de bienes para funcionarios y/o contratistas.

5. Las solicitudes para el ingreso de bienes al Almacén deben ser tramitadas dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de los elementos. Los bienes podrán ser utilizados por los colaboradores de la Entidad únicamente después de ser registrados en el Almacén.

6. Cuando se requiera crear un tercero para el ingreso de bienes en el sistema, el área solicitante (unidad de gestión) deberá adelantar el trámite correspondiente con el área de contabilidad, solicitando la creación del tercero en el formato respectivo, relacionando: nombre completo o razón social, tipo y número de documento, dirección, teléfono, correo electrónico, y dependencia (si aplica).

7. Los bienes adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV serán ingresados como bienes devolutivos.

8. Los bienes que cumplan con la condición de no superar los dos (2) SMMLV serán ingresados como consumo de control administrativo o en su defecto como consumo.

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 DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2024-12-30

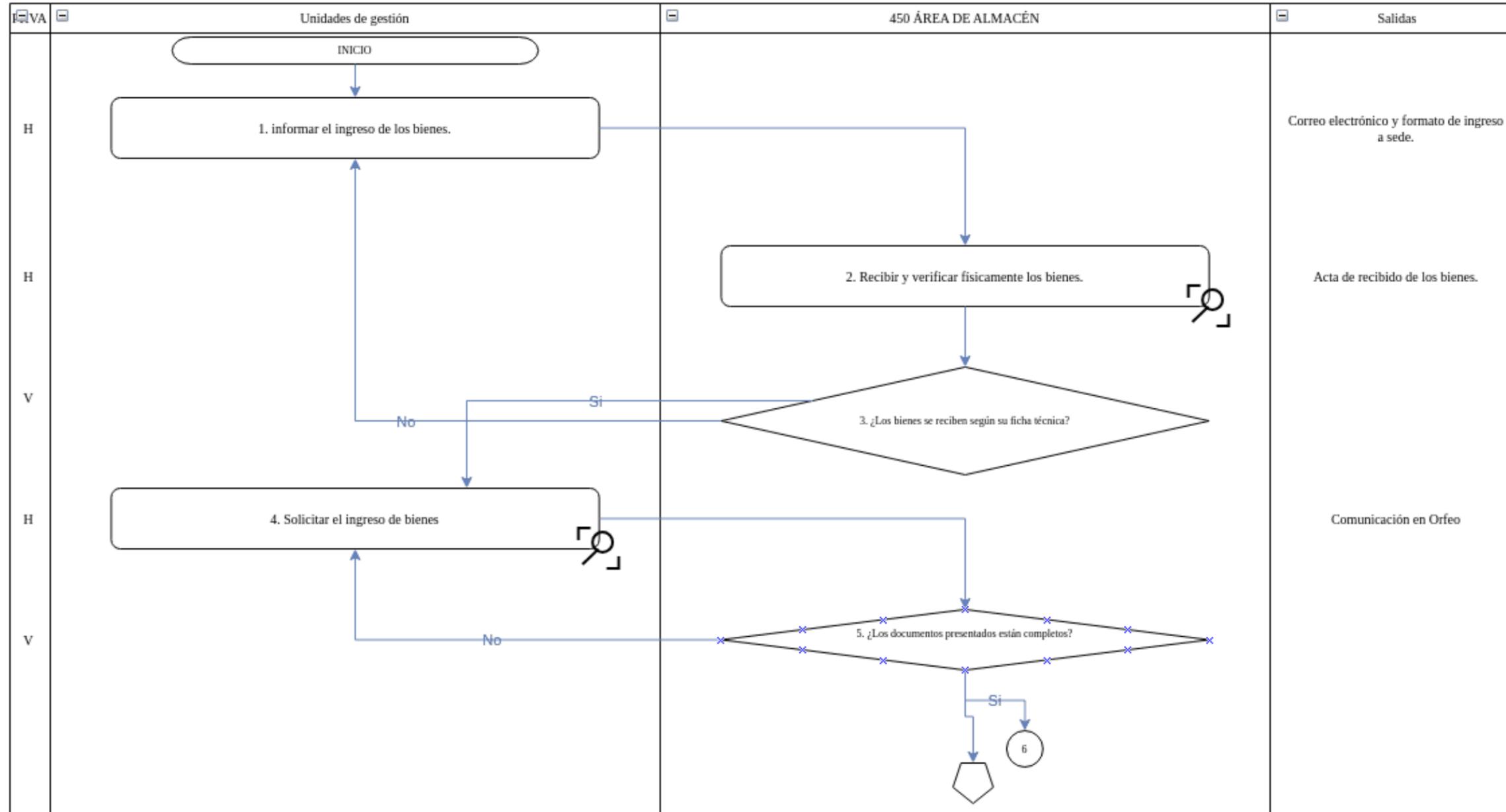
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

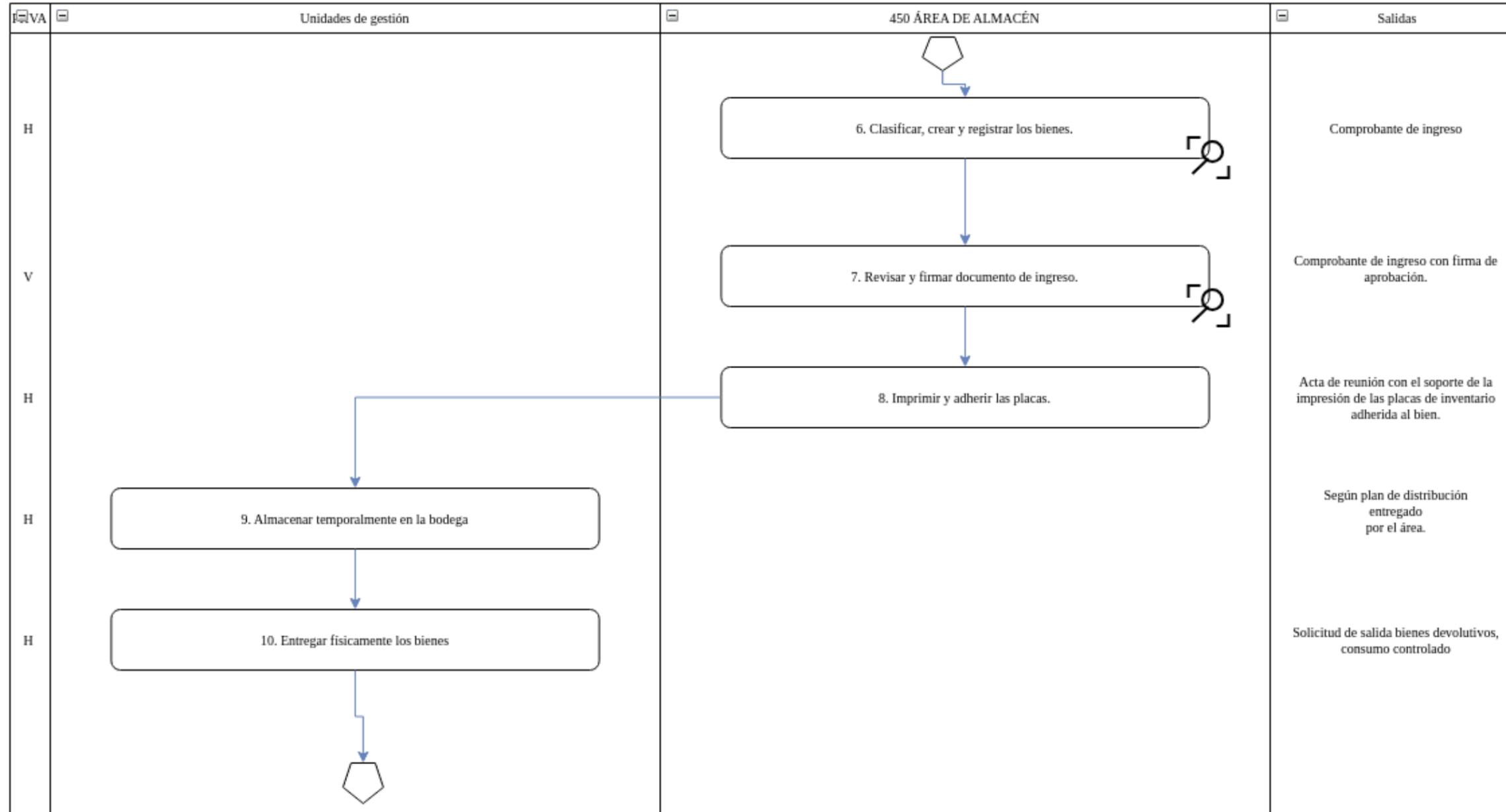
Versión: 3

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>	Solicitud de ingreso de los bienes acompañado de la documentación requerida según el caso.	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES	Ingreso y registro del bien o de los bienes	<ul style="list-style-type: none"><li>450 ÁREA DE ALMACÉN</li><li>TODAS LAS ÁREAS</li></ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO







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

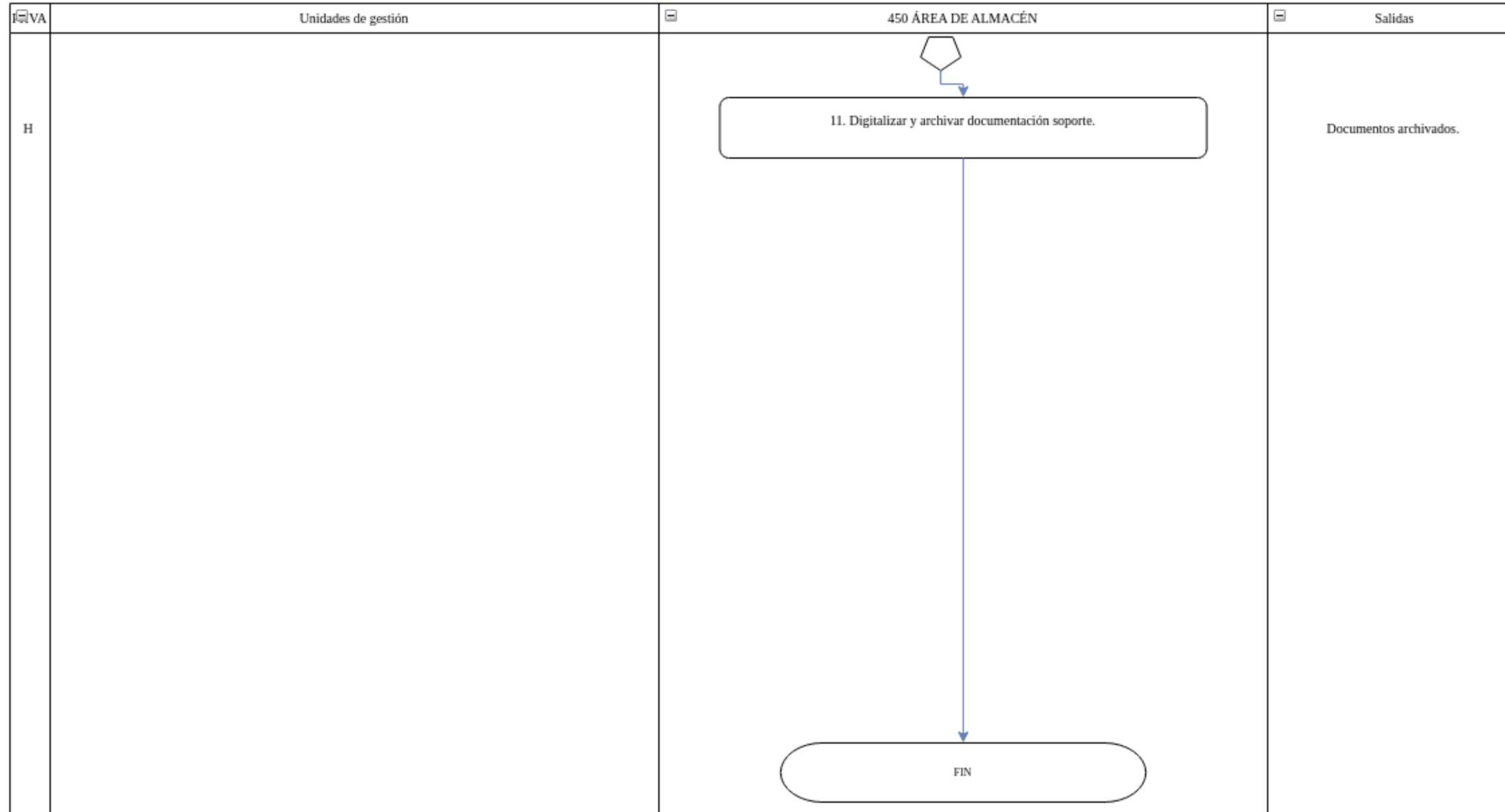
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2024-12-30

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>informar el ingreso de los bienes.</b> Informar al almacén con tres (3) días de antelación sobre la entrega de los elementos. Esta notificación debe realizarse mediante correo electrónico, en el que se deberá adjuntar:	Unidades de gestión	funcionario o contratista designado por parte de la unidad de gestión.	1 día hábil	Correo electrónico y formato de ingreso a sede.

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 DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2024-12-30

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 3

		<p>-Una copia del contrato. -La remisión de los elementos a recibir, incluyendo sus características técnicas. -El formato de ingreso a sedes, código: GBS-F-11. Dirijase al numeral 1 de las condiciones específicas de operación.</p> <p>Nota: En caso de que los bienes no puedan ser recibidos en bodega debido a condiciones especiales, como sus características físicas (tamaño o peso) o por que los bienes requieran ser instalados, se deberá indicar en el correo electrónico: La fecha y hora de entrega, el lugar de entrega y solicitar el acompañamiento del área de almacén.</p>				
2	H	<p><b>Recibir y verificar físicamente los bienes.</b> Recibir y verificar los bienes, asegurando que las cantidades y características coincidan con las indicadas en los documentos de respaldo correspondientes a los elementos físicamente recibidos. Para ello, se confrontará la documentación con los bienes entregados. En caso de detectarse discrepancias, se suspenderá el proceso de recepción y se acordará una nueva fecha para la entrega de los bienes.</p> <p>PC: por parte de Almacén Se debe validar mediante el código CUFE la emisión de la factura en la DIAN y los demás documentos soporte de la solicitud de ingreso.</p>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado.	1 día hábil	Acta de recibido de los bienes.
3	V	<p><b>¿Los bienes se reciben según su ficha técnica?</b> Si: continua con la actividad No. 4 No: regresa a la actividad No.1 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 4 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 1</b></p>	450 ÁREA DE ALMACÉN		1 día hábil	
4	H	<p><b>Solicitar el ingreso de bienes</b> Solicitar el ingreso de los bienes al inventario de la Entidad, mediante comunicación en Orfeo; adjuntando la documentación soporte requerida que respalde la incorporación del bien, de acuerdo con su modalidad de adquisición y conforme a las condiciones especiales de operación en el numeral.4 (solicitud para el ingreso de bienes, según su forma de adquisición) del presente procedimiento.</p>	Unidades de gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión.	1 día hábil	Comunicación en Orfeo
5	V	<p><b>¿Los documentos presentados están completos?</b> ¿La documentación presentada cumple con las condiciones específicas de operación establecidas según la modalidad de adquisición del bien?</p> <p>Si: continua con la actividad No. 6 No: regresar a la actividad No.4 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 6 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 4</b></p>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
6	H	<p><b>Clasificar, crear y registrar los bienes.</b> Clasificar, crear y registrar, a través del módulo de Inventarios del software SI- Capital los bienes registrados por medio de solicitud de ingreso.</p>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista designado del Almacén General.	3 días hábiles	Comprobante de ingreso
7	V	<p><b>Revisar y firmar documento de ingreso.</b> Revisar el documento de ingreso en el sistema y luego de su aceptación se envía para firma electrónica mediante Orfeo, por parte del (la) Almacenista General; posteriormente se remitirá al Supervisor del contrato o el solicitante de la unidad de gestión, para el respectivo trámite.</p>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General.	3 días hábiles	Comprobante de ingreso con firma de aprobación.
8	H	<p><b>Imprimir y adherir las placas.</b> Imprimir y adherir las placas de inventario a cada bien devolutivo y de consumo controlado. (No aplica para los bienes de consumo).</p>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista designado del Almacén General.	3 días hábiles	Acta de reunión con el soporte de la impresión de las placas de inventario adherida al bien.
9	H	<p><b>Almacenar temporalmente en la bodega</b> Los bienes se guardan temporalmente en la bodega teniendo en cuenta sus características para el respectivo y adecuado almacenamiento, mientras se ejecuta el plan de distribución y/o asignación según el cronograma, el cual debe ser entregado con los documentos para gestionar el ingreso.</p>	Unidades de gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión.	sujeito al plan de distribución	Según plan de distribución entregado por el área.

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES</b>	Fecha: 2024-12-30 Versión: 3

		Nota: dirijase a las condiciones especiales de operación descritas en el ítem No. 4 (solicitud para el ingreso de bienes según su forma de adquisición).				
10	H	<b>Entregar físicamente los bienes</b> Para realizar la entrega física de los elementos almacenados en la bodega, el responsable de la unidad de gestión debe enviar por medio del correo electrónico (almacen.general@idartes.gov.co) la solicitud de salida de bienes. Nota: para la salida de bienes dirijase al Procedimiento de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código GBS-PD-25 y al Formato de ingreso a sedes GBS-F-04.	Unidades de gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	3 días hábiles	Solicitud de salida bienes devolutivos, consumo controlado
11	H	<b>Digitalizar y archivar documentación soporte.</b> Digitalizar y archivar la documentación soporte en los expedientes electrónicos gestionados a través de Orfeo.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados.

#### 8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Recibir y verificar físicamente los bienes.: Recibir y verificar los bienes, asegurando que las cantidades y características coincidan con las indicadas en los documentos de respaldo correspondientes a los elementos físicamente recibidos. Para ello, se confrontará la documentación con los bienes entregados. En caso de detectarse discrepancias, se suspenderá el proceso de recepción y se acordará una nueva fecha para la entrega de los bienes. PC: por parte de Almacén Se debe validar mediante el código CUFE la emisión de la factura en la DIAN y los demás documentos soporte de la solicitud de ingreso.	Acta de recibido de los bienes.	Que los bienes recibidos por el almacén cumplan con las caretas técnicas y de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Recibir en su totalidad los elementos de acuerdo con las características técnicas según el contrato establecido.	Acta de recibido a satisfacción de los bienes entregados.
4. Solicitar el ingreso de bienes: Solicitar el ingreso de los bienes al inventario de la Entidad, mediante comunicación en Orfeo; adjuntando la documentación soporte requerida que respalde la incorporación del bien, de acuerdo con su modalidad de adquisición y conforme a las condiciones especiales de operación en el numeral.4 (solicitud para el ingreso de bienes, según su forma de adquisición) del presente procedimiento.	Documentos soporte que acrediten el ingreso del bien.	Documentación completa y validada por el área de Almacén.	Adjuntar documentación faltante o realizar las correcciones Necesarias.	Comprobante de Ingreso de Bienes
6. Clasificar, crear y registrar los bienes.: Clasificar, crear y registrar, a través del módulo de Inventarios del software SI- Capital los bienes registrados por medio de solicitud de ingreso.	Solicitud de ingreso de bienes por el aplicativo Orfeo.	Cumplimiento de los documentos allegados según las condiciones especiales de operación descritas en el numeral 4.	Validar los documentos subsanados.	Comprobante de ingreso de los bienes.
7. Revisar y firmar documento de ingreso.: Revisar el documento de ingreso en el sistema y luego de su aceptación se envía para firma electrónica mediante Orfeo, por parte del (la) Almacenista General; posteriormente se remitirá al Supervisor del contrato o el solicitante de la unidad de gestión, para el respectivo trámite.	Verificar que los bienes o servicios registrados en el documento de ingreso coincidan con lo estipulado en la orden de compra, contrato o solicitud.	Validar que el ingreso cumple con los parámetros establecidos en el contrato (calidad, cantidad, tiempos de entrega, entre otros).	Identificar y corregir errores en la información ingresada, como discrepancias en precios, cantidades o descripciones de bienes/servicios.	Comprobante de ingreso firmado por el Almacenista General.

#### 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

#### 10. NORMATIVA ASOCIADA

-Ver Normativa Legal Vigente - Ver Normograma Institucional.

#### 11. RECURSOS

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, aplicativos, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.

#### 12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

#### 13. CONTROL DE CAMBIOS

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 DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-02

Fecha: 2024-12-30

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 3

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-28	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-04
2	2021-06-24	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación
3	2024-12-30	Se solicita amablemente la modificación del procedimiento de ingresos. Se realizaron ajustes en el objetivo, el alcance y el glosario, y se añadieron nuevas condiciones especiales de operación. Asimismo, se actualizaron las actividades del proceso de ingreso de bienes a la Entidad.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-12-13	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-12-27	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-12-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-12-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON