

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-01
			Fecha: 16/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS		Versión: 6

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer un proceso estandarizado que garantice con precisión los pagos de la Entidad, aportando eficiencia en el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros adquiridos y así asegurar la satisfacción de contratistas, proveedores y beneficiarios, a través del sistema de gestión del Idartes.
2. ALCANCE
Inicia con la elaboración y radicación del informe de pago, continua con la recepción y asignación del informe de pago para validar soportes, elaborar la orden de pago, cargue en sistemas si capital y BogData, firmas digitales, realización del pago y finaliza con el archivo de la orden de pago en el expediente virtual de cada contrato.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
- Beneficiario: es la persona o entidad que recibe una utilidad, ganancia, pago, derecho o prestación derivada de un contrato, un seguro, un fideicomiso, una herencia o un programa social. Es quien finalmente goza de las ventajas económicas o legales de un acuerdo. - BogData – SDH: es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. - Business Workplace: es una herramienta que conecta las tareas de una empresa y un equipo de trabajo. - Contratista: es la persona (natural o jurídica) que se obliga frente a otra a realizar una obra, prestar un servicio o ejecutar un trabajo específico. Trabaja con autonomía técnica a cambio de un pago (honorarios o precio pactado), pero sin que exista una relación laboral de subordinación. - Cuenta AFC: cuenta bancaria de Ahorro y Fomento a la Construcción. - Cuenta centralizadora: es una cuenta corriente remunerada abierta en una Entidad financiera local a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería – DDT con el Nit de Bogotá D.C., exenta del gravamen a los movimientos financieros (4x1000), en la que se ubicarán mensualmente los recursos del Distrito programados en el PAC mensual a favor de cada Establecimiento Público. - Cuenta satélite: es la cuenta corriente, exenta del gravamen de los movimientos financieros, abierta a nombre de cada Establecimiento Público con su NIT, seguido de la sigla - DDT, la cual estará asociada a la cuenta centralizadora para el manejo exclusivo de los recursos del Distrito programados en el PAC mensual a favor de cada uno de ellos. - Cuenta Única Distrital - CUD: es el mecanismo contable y de tesorería que en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja permitirá a la Dirección Distrital de Tesorería - DDT manejar los recursos del Distrito Capital asignados. - DDT: Dirección Distrital de Tesorería. - Factura: es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. - Firma digital: constituye el mecanismo que garantiza la identidad y responsabilidad de una transacción electrónica y permite comprobar la integridad de la misma, es decir, que la información no ha sido alterada. - Formas de pago: modalidad de pago establecida en el acto administrativo o contrato, las cuales pueden ser: Abono a Cuenta o Cheque. - Fuentes de financiación: Fuente Recursos Distrito, Fuente de Libre Destinación, Fuentes de Destinación Específica. - OPGET: es el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las ordenes de pago, relaciones de autorización y actas de giro. - Orden de pago (OP): documento interno de control de pagos de la Entidad. - Persona jurídica: es una entidad o empresa creada por una o más personas (naturales o jurídicas), con una identidad jurídica propia, es decir, tiene un nombre (razón social), un NIT, patrimonio independiente y puede contraer obligaciones o demandar por sí misma. - Persona jurídica con anticipo: se refiere a una empresa, sociedad, entidad u organización reconocida legalmente que recibe un anticipo de dinero antes de que se complete la prestación de un servicio, la entrega de un bien o la ejecución de un contrato. - Persona natural: es cualquier ser humano individual que, puede actuar a título personal o realizar actividades económicas bajo su propio nombre y cédula. - Proveedor: es la persona o empresa encargada de abastecer o suministrar bienes, productos o materias primas a un tercero que los necesita para su consumo o para el desarrollo de su actividad comercial. Su enfoque principal es la entrega de un producto terminado o insumo. - PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos): es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero, y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras. - Recursos convenio interadministrativo: se trata de la manifestación de la voluntad de dos o más entidades públicas, para celebrar un instrumento jurídico a través del cual se prestarán colaboración y cooperación mutua para el cumplimiento de funciones administrativas a cargo de estas. - Recursos distrito: son los ingresos que genera y administra el Distrito de manera autónoma sin depender de transferencias de la Nación. - SiCapital: es una herramienta informática creada por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital. Está integrada por componentes administrativos, financieros, tributarios y pensionales. - SDH: Secretaria Distrital de Hacienda. - SGP: Sistema General de Participaciones. - Sistema ACH: sistema utilizado por las instituciones financieras para enviar, procesar, distribuir y recibir pagos y transferencias de una manera sistematizada a otras cuentas bancarias desde un mismo banco.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Los informes de pago debe realizarse en los formatos GFI-F-32 INFORME PARA PAGO PERSONA NATURAL, GFI-F-33 INFORME PARA PAGO PERSONA JURÍDICA o GFI-F-34 INFORME DE PAGO PERSONA JURÍDICA CON ANTICIPO y conforme a lo indicado en el instructivo GFI-INS-04 DILIGENCIAMIENTO INFORME DE PAGO. 2. Los requisitos y soportes para pago que los contratistas del Idartes deben remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera están descritos en el documento "Requisitos para la radicación de informes de pago y otros aspectos tributarios a tener en cuenta", el cual es actualizado para cada vigencia. El no cumplimiento de los requisitos solicitados para la elaboración de las órdenes de pago, generará rechazo y devolución de los respectivos informes. 3. La Subdirección Administrativa y Financiera socializará mediante Circular Interna las fechas para realizar el trámite de radicación de informes para pago de Vigencia y Reservas Presupuestales, la programación anual mensualizado de caja – PAC; de acuerdo a lo establecido en las resoluciones y circulares emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia. 4. La Subdirección Administrativa y Financiera mensualmente enviará correo electrónico recordando la fecha de radicación de los informes para pago de personas naturales y jurídicas para cada vigencia. 5. Este procedimiento debe cumplir los lineamientos exigidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH en cuanto al cargo y responsabilidad de firmas digitales de aprobación del proceso de pago de consecutivo y lotes de pago en el sitema BogData.

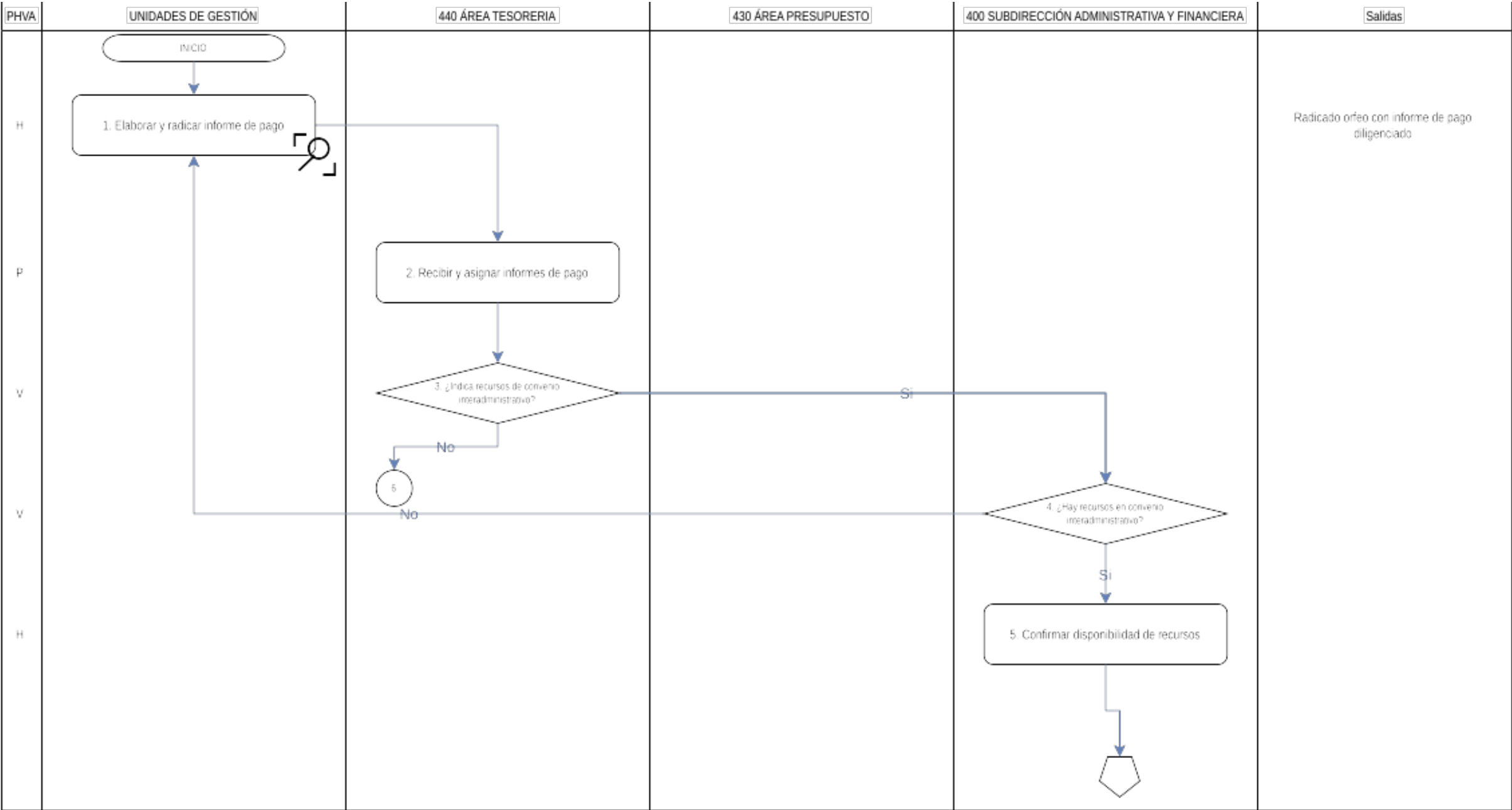


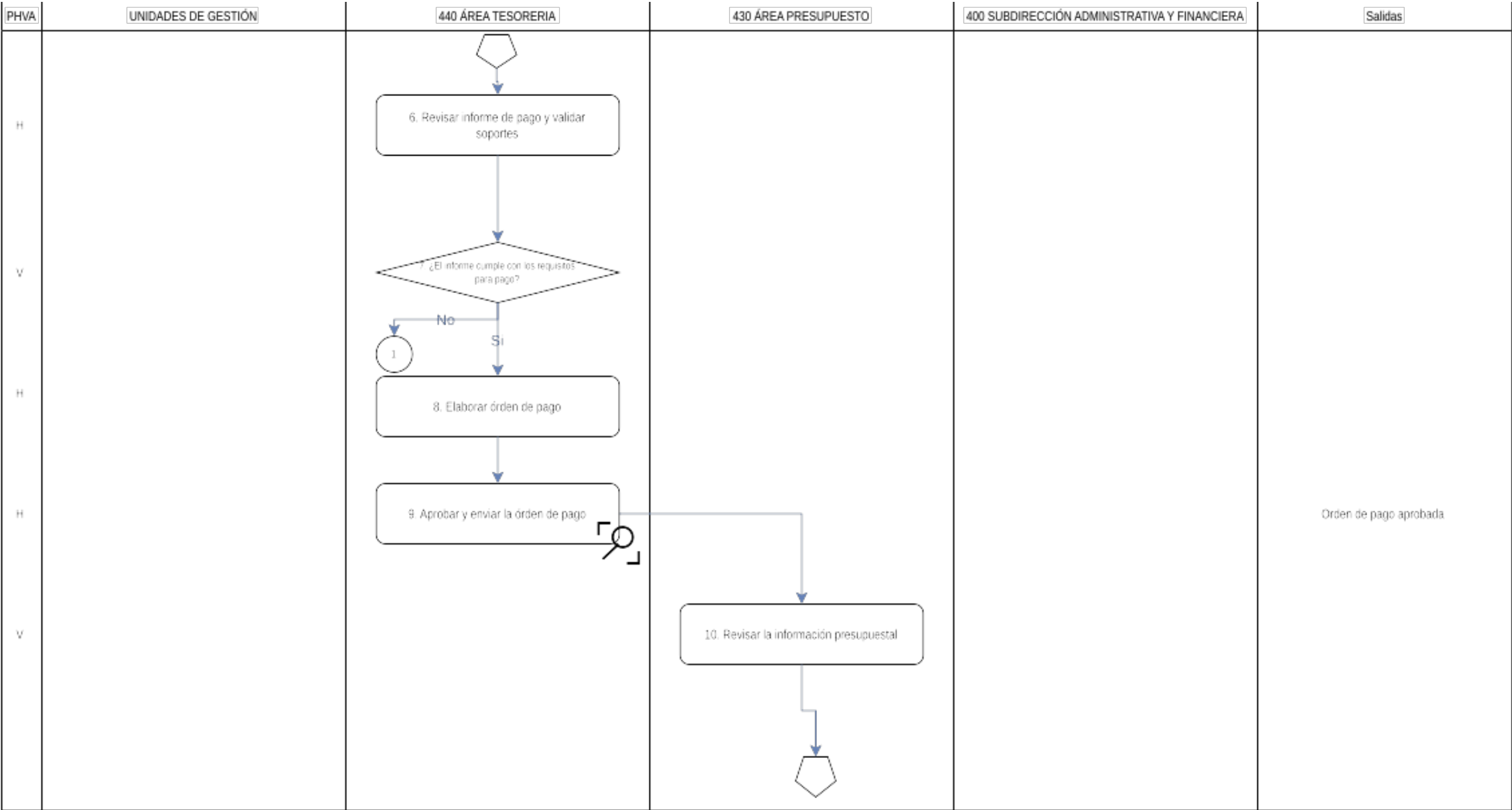
	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-01
			Fecha: 16/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS		Versión: 6

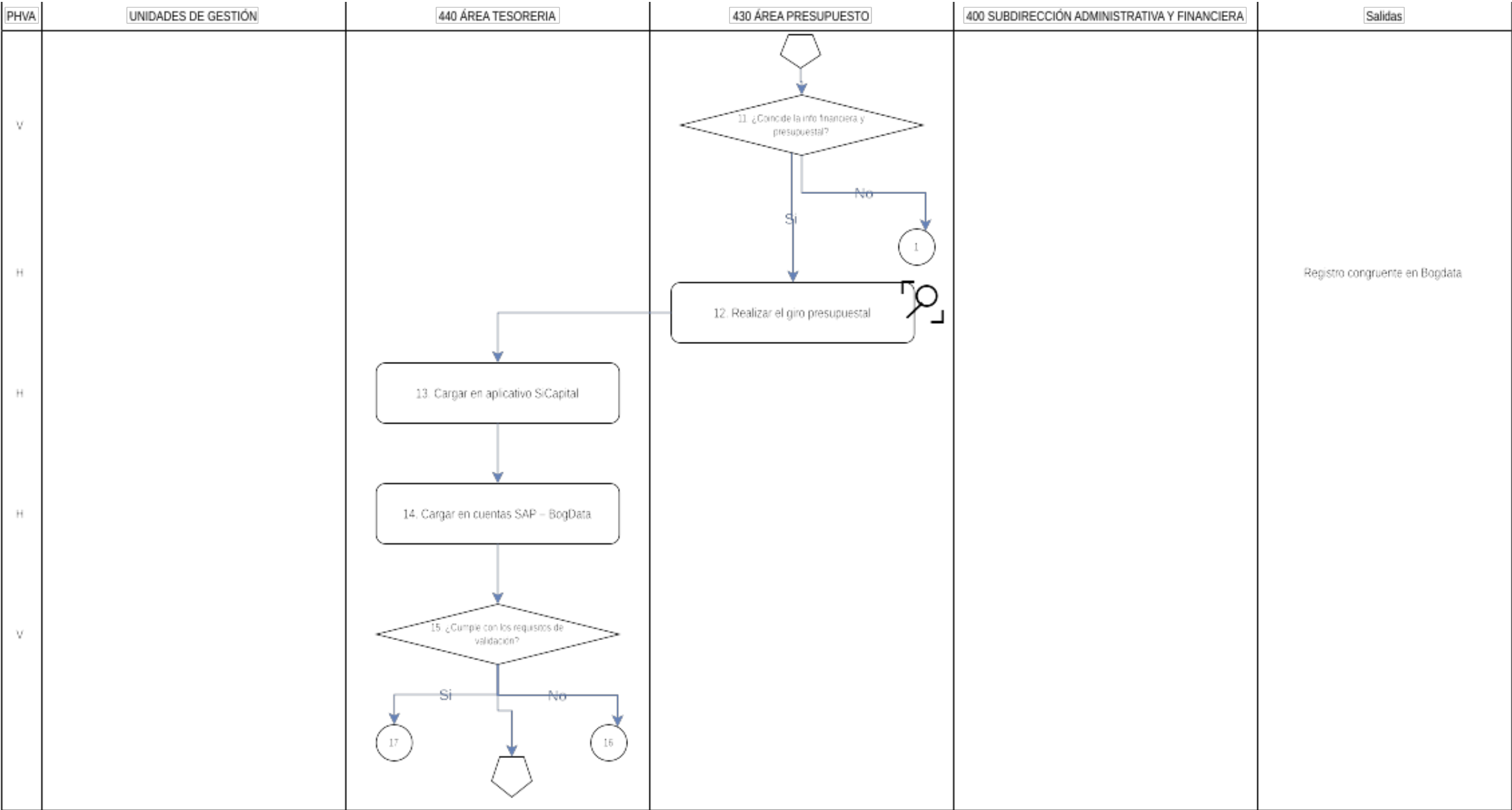
6. Para realizar los pagos que no están habilitados mediante abono en cuenta por transferencia electrónica se realizan mediante ordenación por oficio; Entre esos pagos se encuentran: Embargos, AFC, ISBN, Ley de Cine y SIREC.
7. Para renovación o cambio del certificado de firma digital por periodo de vacaciones, retiro temporal o permanente del ordenador del gasto y/o responsable de presupuesto, se debe elaborar una solicitud dirigida a la DDT firmada por la Dirección General de la Entidad.
8. Los Pagos en Moneda Extranjera se realizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular de la DDT y descritos en la Circular Interna "Requisitos para la radicación de informes de pago y otros aspectos tributarios a tener en cuenta" publicada y socializada en cada vigencia.
9. Los pagos de los beneficiarios del Programa Distrital de Estímulos publicada en cada vigencia se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Ganadores de Estímulos y Resolución de Reconocimiento Económico para Jurados.
10. El proceso para apertura, reembolso y cierre de las cajas menores del Idartes se encuentra descrito en la Circular Interna "Requisitos para la radicación de informes de pago y otros aspectos tributarios a tener en cuenta" publicada y socializada en cada vigencia.
11. Mediante las Circulares de la DDT, "Lineamientos para culminar la implementación gradual de la Cuenta Única Distrital respecto de los Establecimientos Públicos y asimilados, que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital", la Secretaría de Hacienda está en proceso de la unificación de la cuenta única distrital CUD, en virtud de ello, el Idartes se encuentra en la fase 03 de la implementación de este mecanismo, el cual se empezó a implementar en la Entidad a partir de junio 2024.

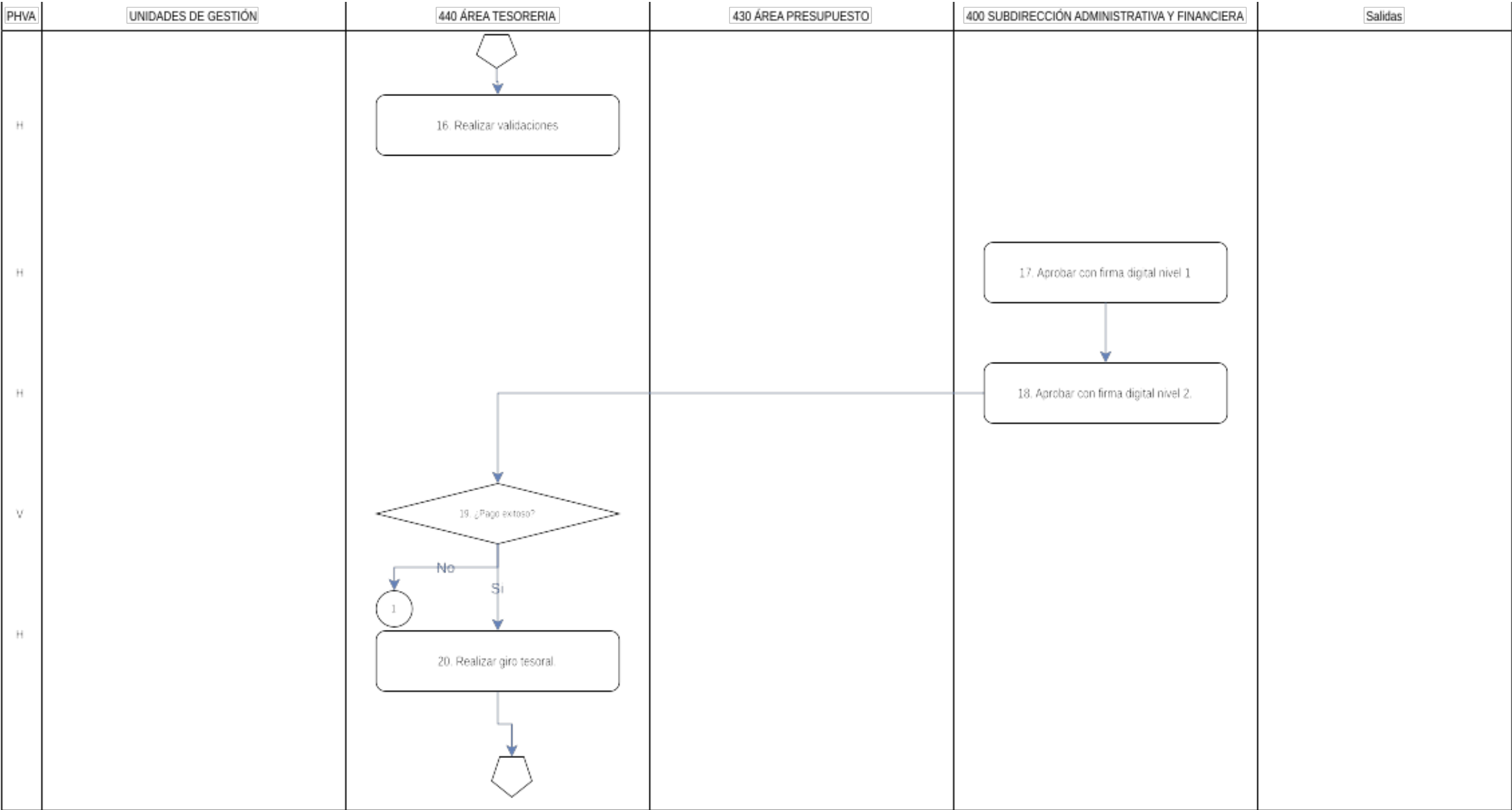
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Informes para pago en el sistema Orfeo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la circular interna y lineamientos para pagos que se genera en cada vigencia.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	Pago de los compromisos financieros contraídos por la Entidad.	TODAS LAS ÁREAS 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.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

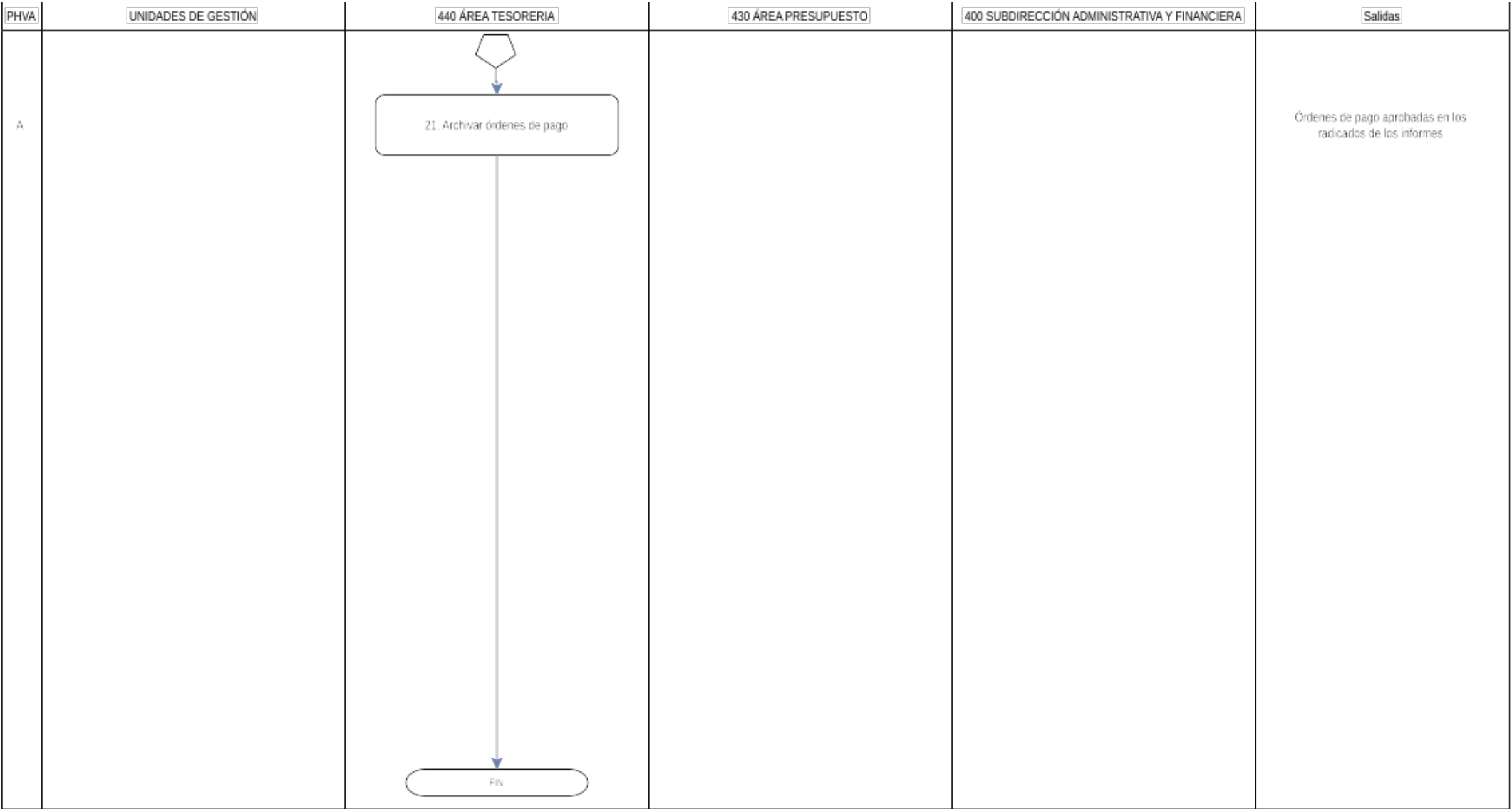












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Elaborar y radicar informe de pago Se elabora el informe de pago según corresponda la naturaleza del beneficiario, proveedor o contratista conforme a lo indicado en la condición de operación 1.	UNIDADES DE GESTIÓN	Beneficiario, proveedor o contratista	1 día	Radicado orfeo con informe de pago diligenciado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-01
						Fecha: 16/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS					Versión: 6

2	P	Recibir y asignar informes de pago se recibe el informe de pago a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y se asigna entre los profesionales encargados del trámite de orden de pago en el módulo Opget de SiCapital local y del aplicativo SAP - BogData de la SDH.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería.	1 hora	
3	V	¿Indica recursos de convenio interadministrativo? Verificar si los recursos del pago son recursos de convenio interadministrativo o distrito. Si el informe indica que el pago se realiza con recursos de convenio interadministrativos, requiere confirmación por parte de la SAF. Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 6	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería.	1 día	
4	V	¿Hay recursos en convenio interadministrativo? Se verifica para cada informe de pago, la disponibilidad de los recursos. En caso de no tener el monto necesario para el pago, se devuelve el informe para su revisión y rectificación. Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 1	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario(a) o contratista designado por SAF.	1 día	
5	H	Confirmar disponibilidad de recursos Se confirma la disponibilidad del recurso convenio interadministrativo, identificando el convenio correspondiente.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario(a) o contratista designado por SAF.	1 día	
6	H	Revisar informe de pago y validar soportes Se revisa el correcto diligenciamiento del formato de pago, según sea el caso indicado en la condición de operación 1 y los soportes anexados.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	
7	V	¿El informe cumple con los requisitos para pago? Verificar si el informe para pago cumple con los requisitos establecidos para la generación de la orden de pago. De lo contrario, se devuelve el informe de pago para su revisión y rectificación. Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 1	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	
8	H	Elaborar orden de pago Elaborar la orden de pago en el aplicativo Pagos Local del Sistema SiCapital, el cual genera un consecutivo automático; a su vez aplicar los respectivos descuentos tributarios, previo cálculo de descuentos en el liquidador de impuestos, según lo establecido por la ley.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	
9	H	Aprobar y enviar la orden de pago Aprobar la orden de pago elaborada en el Sistema Pagos Local SiCapital, El sistema genera paquetes o grupos de órdenes de pago que son enviadas a SAF -Presupuesto a través del correo electrónico. A su vez se adjunta en el radicado Orfeo, la orden de pago aprobada y se envía a SAF-Presupuesto a través del Sistema Orfeo, para revisión presupuestal.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	20 minutos	Orden de pago aprobada
10	V	Revisar la información presupuestal Se revisa el informe de pago, en la sección "información financiera del contrato", verificando que la información suministrada sea congruente con CDP, CRP y la orden de pago aprobada.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	20 minutos	
11	V	¿Coincide la info financiera y presupuestal? Comparar la información financiera vs la información presupuestal Si: Continúa en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 1	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	1 día	
12	H	Realizar el giro presupuestal De acuerdo con la revisión realizada en SAF-Presupuesto, se realiza el giro del registro presupuestal en BogData de las órdenes de pago enviadas y revisadas.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	Registro congruente en Bogdata
13	H	Cargar en aplicativo SiCapital Se realiza el proceso de radicación y detalle de órdenes de pago en el aplicativo SiCapital - Opget Local. De este aplicativo se obtiene el	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	4 horas	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-01
						Fecha: 16/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS					Versión: 6

		archivo plano para cargar en BogData.				
14	H	Cargar en cuentas SAP – BogData Realizar el proceso de cargue de órdenes de pago en el aplicativo SAP – BogData, el cual se sube por archivo plano.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	1 hora	
15	V	¿Cumple con los requisitos de validación? Verificar que el cargue realizado en BogData, no genere ningún error, el cual se evidencia en la transacción ZTRM_0014 del aplicativo SAP – BogData. Cuando los requisitos se validan en su totalidad, automáticamente el sistema genera un número consecutivo con el cual se inicia el proceso de firmas digitales. Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 16	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería	5 minutos	
16	H	Realizar validaciones Se realizan las validaciones correspondientes con cada orden de pago que genere error y hacer los ajustes a través de la transacción ZTRC_0015 del aplicativo SAP – BogData. Una vez validado la totalidad del archivo plano, automáticamente el sistema genera un número consecutivo con el cual se inicia el proceso de firmas digitales.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería.	2 horas	
17	H	Aprobar con firma digital nivel 1 En el sistema BogData, se aprueba el proceso de pago para el consecutivo mediante firma digital, conforme a la condición de operación 5. Una vez firmado en nivel 1, se genera lote para firma digital correspondiente al nivel 2 y ser tramitado el desembolso en SDH.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector SAF y Funcionario encargado del área de SAF-Presupuesto	1 hora	
18	H	Aprobar con firma digital nivel 2. Realizar la aprobación del proceso de pago para el lote mediante firma digital, conforme a la condición de operación 5. Una vez concluida la firma de nivel 2, se encuentra en trámite del desembolso ante la SDH.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector SAF y Funcionario encargado del área de SAF-Presupuesto	1 hora	
19	V	¿Pago exitoso? Se verifica el estado de la transacción bancaria del pago, mediante el reporte de BogData transacción ZTR_0048, el cual consolida los rechazos ocurridos. En caso de presentar rechazo, es devuelto al beneficiario, proveedor o contratista para que se rectifique la cuenta bancaria. Si: Continúa en la actividad 20 No: Se devuelve a la actividad 1	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería.	3 horas	
20	H	Realizar giro tesoral. Una vez verificado que todas la ordenes de pago se encuentren en estado "pagado" por SDH, se procede a realizar el giro tesoral por el aplicativo Si-Capital - Obget.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería.	2 horas	
21	A	Archivar órdenes de pago Archivar las órdenes de pago en el radicado del informe respectivo, como un anexo, el cual es incluido en el expediente virtual de cada contrato.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Tesorería.	3 días	Órdenes de pago aprobadas en los radicados de los informes

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
1. Elaborar y radicar informe de pago: Se elabora el informe de pago según corresponda la naturaleza del beneficiario, proveedor o contratista conforme a lo indicado en la condición de operación 1.	Radicado orfeo con informe de pago diligenciado	- Calidad: que la información consignada en el formato de pago correspondiente , sea correcta. - Oportunidad: el informe de pago debe ser radicado en Orfeo dentro de las fechas indicadas en la circular de Radicación de Pagos.	- Se debe realizar el ajuste correspondiente solicitado. - Se debe radicar nuevamente el informe de pago el siguiente mes, dentro de las fechas indicadas en la circular de Radicación de Pagos.	-Nuevo informe de pago ajustado. -Nuevo radicado con informe de pago.	
9. Aprobar y enviar la orden de pago: Aprobar la orden de pago elaborada en el Sistema Pagos Local SiCapital, El sistema genera paquetes o grupos de órdenes de pago que son enviadas a SAF -Presupuesto a través del correo electrónico. A su vez se adjunta en el radicado Orfeo, la orden de pago aprobada y se envía a SAF-Presupuesto a través del Sistema Orfeo, para revisión presupuestal.	Orden de pago aprobada	-Calidad: que la información indicada en la orden de pago sea la correcta.	- Deshabilitar orden de pago incorrecta y ajustar según corresponda.	- Orden de pago ajustada.	



	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-01
			Fecha: 16/10/2026
	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS		Versión: 6

12. Realizar el giro presupuestal: De acuerdo con la revisión realizada en SAF-Presupuesto, se realiza el giro del registro presupuestal en BogData de las órdenes de pago enviadas y revisadas.	Registro congruente en Bogdata	- Confiabilidad: que la información financiera coincida con la indicada en el informe de pago y la orden de pago.	- Se devuelve para verificación de cifras e inconsistencia de saldos.	- Nuevo informe de pago ajustado.
--	--------------------------------	---	---	-----------------------------------

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.

12. RECURSOS

Recursos físicos: equipos de cómputo, elementos de oficina, papelería.
Recursos tecnológicos y sistemas de información: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los sistemas de información requeridos; SiCapital local, BogData, SAP, Orfeo, correo electrónico y grandes bases de datos.
Recursos humanos: personal idóneo con conocimientos financieros, manejo de bases de datos, conocimientos y experiencia en manejo de sistemas de información.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-07-11	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD04
2	2018-12-18	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD04
3	2021-07-14	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
4	2023-06-27	Se requiere actualizar algunas de las actividades que contiene el procedimiento de conformidad con el trabajo realizado en el día a día
5	2025-07-07	- Conforme a las actividades a cargo de tesorería en el mapa de aseguramiento de la Entidad, se crea la necesidad de incorporar en las políticas de operación, la presentación del reporte de programación y ejecución del PAC ante el CIGD. - Se ajusta alcance, de acuerdo a la guía. - Se actualiza información existente en las condiciones especiales de operación. - Se ajusta los criterios de aceptación del punto 8, de acuerdo a la guía. - No se detalla la normatividad asociada como se evidenciaba en la versión anterior, se referencia de acuerdo a la actualización del normograma Institucional. - Se ajusta objetivo, de acuerdo al numeral 8.4.6 de la guía.
6	2026-10-16	Por implementación del mecanismo CUD, se requiere la actualización en las actividades del Procedimiento de pagos, por cuanto todos los pagos se realizan actualmente desde las Tesorería Distrital incluyendo el pago con cargo a recursos propios. Se modifica la redacción del objetivo y el alcance, se incluye al actor BENEFICIARIO / PROVEEDOR / CONTRATISTA , se mejora la denominación de las actividades, descripción y salidas de las mismas.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-10-01	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-10-13	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-10-15	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-10-16	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES
YESICA NATALIA ZAMBRANO ANGULO