 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-02
		Fecha: 2024-11-08
	<b>REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b>	Versión: 3

<b>LÍDER DE PROCESO</b>
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>1. OBJETIVO</b>
Establecer las actividades para expedir, anular o emitir copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo con la solicitud recibida en SAF - Área de Presupuesto.
<b>2. ALCANCE</b>
Inicia con la definición de necesidad de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (expedición, anulación o copia), continua con la validación de requisitos, expedición / anulación / copia del certificado, registro en las plataformas del Distrito e Interna de IDARTES, la comunicación al solicitante y termina con la finalización del trámite en Orfeo.
<b>3. ÁREAS RESPONSABLES</b>
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO
<b>4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)</b>
<p>Anulación de CDP: Dejar sin efecto total o parcial la apropiación presupuestal disponible de un CDP expedido previamente para un fin específico.</p> <p>Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto que se refleja en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada.</p> <p>BogData: Sistema Distrital de Presupuesto de carácter integral que garantiza la trazabilidad en tiempo real de todas las operaciones y transacciones de las diferentes entidades que conforman el Distrito Capital.</p> <p>CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.</p> <p>Elemento PEP (Plan de Estructura de Proyectos): Es una variable del sistema BOGDATA, cuya unidad estructural permite identificar el programa presupuestal, Producto MGA y producto PMR, con el fin de realizar de manera desagregada el seguimiento a la inversión. El uso del elemento PEP es necesario tanto en la programación como en la ejecución de recursos, incluyendo las modificaciones presupuestales y la elaboración de los CDP.</p> <p>Fondo o Fuente de financiación: Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación.</p> <p>Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo</p> <p>Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.</p> <p>PMR (Producto, Metas y Resultados): Herramienta se utiliza en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; donde las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital distribuyen el presupuesto de funcionamiento e inversión en los bienes y servicios (productos) que entregan a la ciudadanía.</p> <p>POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.</p> <p>Producto MGA (Metodología General Ajustada): Es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Consiste en una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.</p> <p>Regalías: La regalías son contraprestaciones que deben efectuarse a cambio de hacer uso de la propiedad intelectual que no le pertenece, es decir, es un pago obligatorio por el derecho a usar o explotar la creación de otro.</p> <p>Revisión de imagen: Confrontar mediante imágenes la información incluida en el formato de solicitud de expedición de CDP y el documento CDP expedido, a fin de minimizar el error de digitación en el proceso de generación del documento.</p> <p>Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.</p> <p>SPGR – (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías):Es un Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo concerniente a la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del Sistema General de Regalías; la formulación y presentación del proyecto de presupuesto del SGR ante el Congreso de la República y la elaboración de los estados financieros del SGR.</p> <p>Vigencia fiscal: Es el lapso de tiempo en el cual se realiza el hecho generador de un impuesto, y sobre el cual se debe reportar, declarar o pagar un determinado impuesto o tributo.</p>
<b>5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Antes de solicitar la Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, se debe confirmar por parte de la unidad gestora ante OAP-TI, que los parámetros en PANDORA estén de acordes y/o alineados con los exigidos por el BogData y evitar inconsistencias en Proyecto, Fondo o Fuente, Pospre, PMR, productos MGA, Elementos PEP, y otros atributos que no corresponden al Proyecto, Programa y Vigencia. En caso de emitir la solicitud con especificaciones no acorde con los pertinentes, la unidad gestora solicitará la anulación del documento presupuestal mal solicitado y diligenciará uno con los parámetros correctos. Solo se expide CDP a través de la correspondiente solicitud cumpliendo la totalidad de los requisitos descritos anteriormente.</li> <li>La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe realizarse en el formato vigente del sistema Pandora y debe estar completamente diligenciada. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP deben venir firmadas, por los ordenadores del gasto el correspondiente Proyecto y/o el legalmente delegado, como es el caso de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica del IDARTES (firmas autorizadas manuscritas o digital).</li> <li>Una vez radicada en Orfeo la solicitud de CDP, incluyendo el correspondiente número de solicitud en el asunto del radicado, se expedirá el CDP dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reasignación del radicado de la solicitud a SAF -Presupuesto, en el horario establecido por la Entidad como jornada laboral.</li> <li>Una vez utilizado el CDP, los recursos no comprometidos del mismo deberán ser liberados a través de solicitud de anulación radicada en Orfeo a SAF -Presupuesto, firmada por el correspondiente Ordenador del Gasto.</li> <li>En concordancia con el principio de Anualidad, el CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado.</li> <li>Para que el CDP tenga validez debe ser expedido por el Profesional Especializado de SAF – Presupuesto o quien haga sus veces en el sistema SAP – BogData.</li> <li>El CDP solo podrá expedirse de manera agregada, por rubro, en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en la Entidad.</li> <li>Para los gastos de Servicios Públicos para los Centros de formación y Creación Artística Crea podrá expedirse un CDP afectando el rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos de cada Centro, para los Servicios Públicos de la Sede Administrativa se expedirá un CDP mensual con base en las facturas.</li> <li>Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.</li> <li>Para la adquisición de compromisos con más de una persona natural en los casos como becas, premios, estímulos económicos, concursos y amparo de jurados, o con más de una Institución de carácter oficial (colegios, jardines, hospitales, entre otros), para el desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza.</li> </ol> </li> <li>Para el cumplimiento de una misma finalidad, la Entidad deberá expedir un único CDP por el monto global objeto de la contratación que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.</li> <li>Para la anulación total ó parcial de CDP, se debe solicitar mediante oficio radicado en Orfeo a SAF- Presupuesto firmado por el Ordenador del Gasto, previa verificación de que el CDP sujeto de anulación no respalde proceso u obligación adquirida por la Entidad. Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP: <ol style="list-style-type: none"> <li>Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.</li> <li>Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.</li> <li>Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos. La plataforma BogData anula de manera automática lo que queda en CDP el último día del año.</li> </ol> </li> </ol>



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-02

Fecha: 2024-11-08

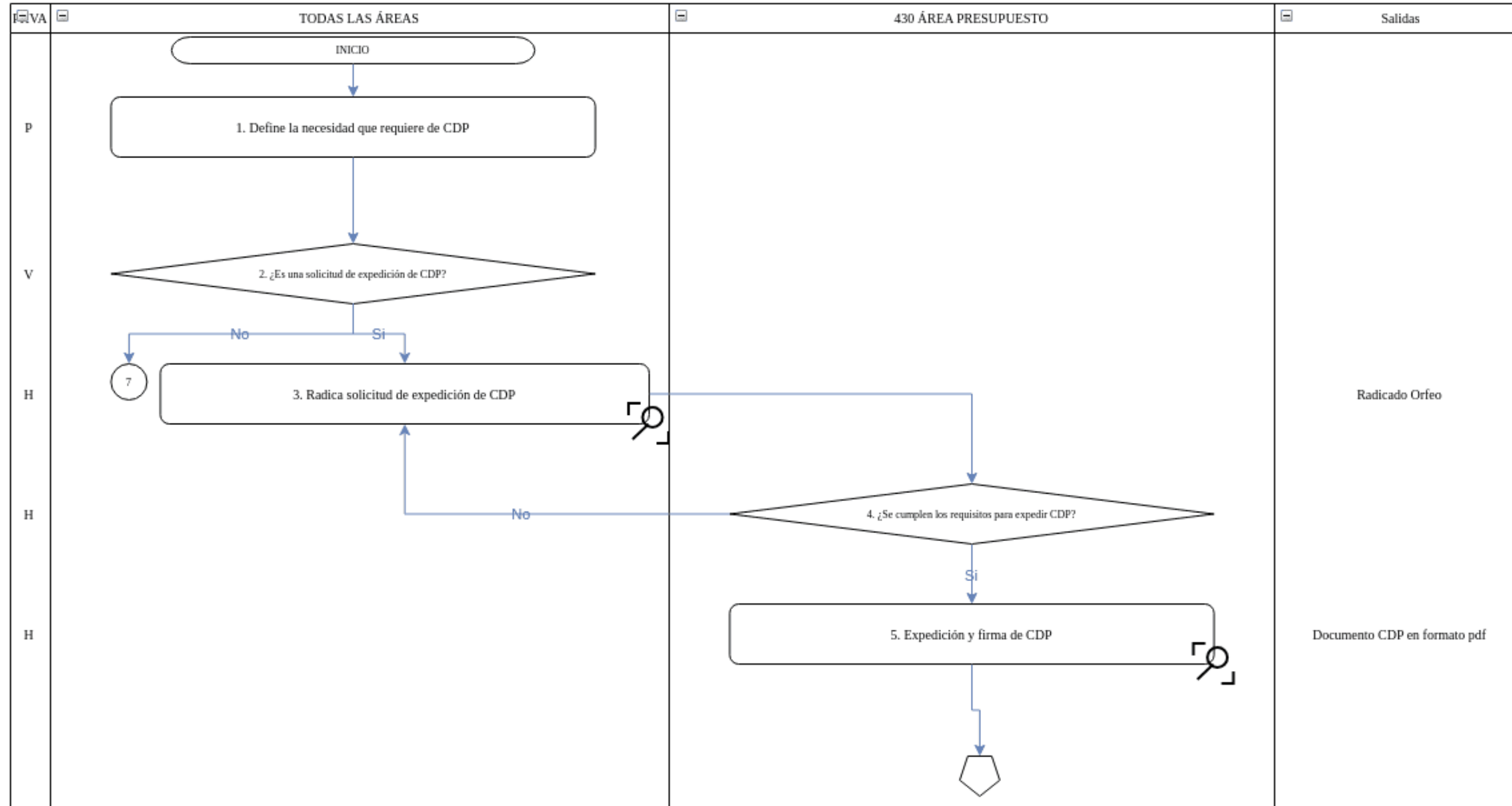
REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

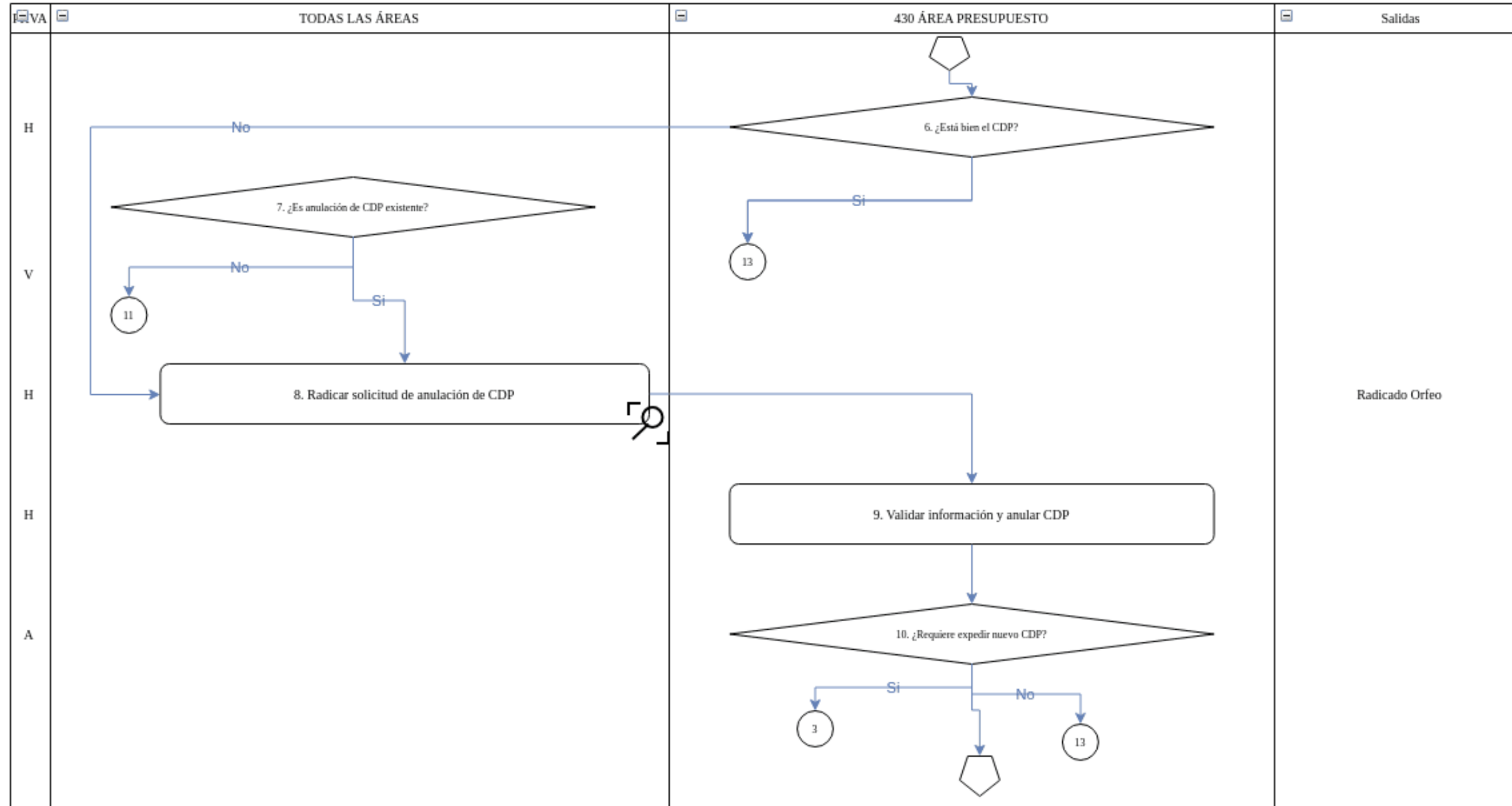
Versión: 3

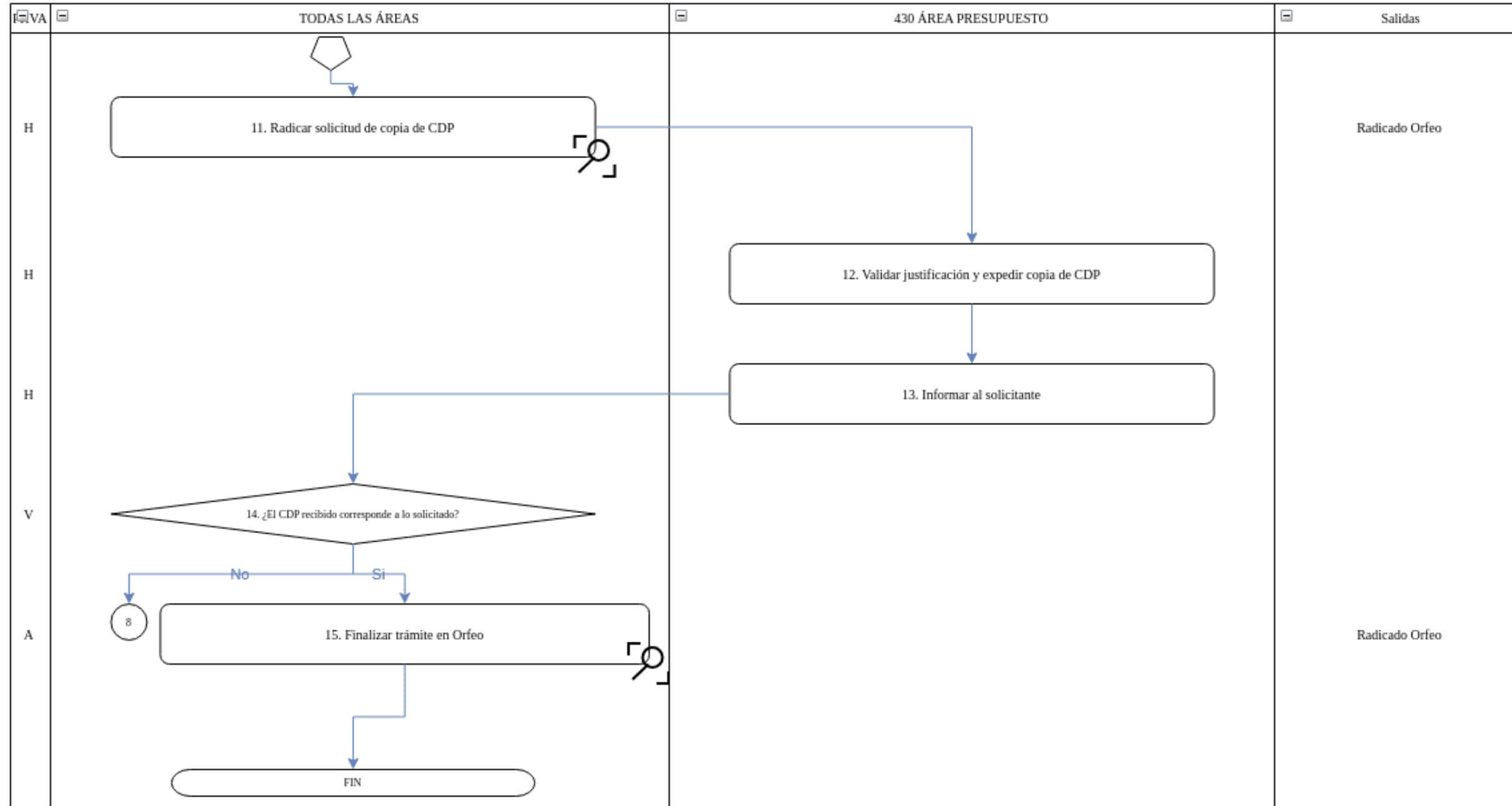
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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 del requerimiento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	El Certificado Disponibilidad Presupuestal expedido, anulado o en copia	<ul style="list-style-type: none"> <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







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Define la necesidad que requiere de CDP Define que necesidad requiere con CDP, si es expedición, anulación o copia.	TODAS LAS ÁREAS		10 min	



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

GESTIÓN FINANCIERA


Código: GFI-PD-02

Fecha: 2024-11-08

REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Versión: 3

2	V	<p><b>¿Es una solicitud de expedición de CDP?</b> Decide si el trámite requerido es expedición de CDP. Previo a la solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, se debe confirmar por parte de la unidad gestora (ante OAP-TI), los parámetros en PANDORA estén de acordes y/o alineados con los exigidos por BogData y evitar inconsistencias en: Proyecto, programa, vigencia, Fondo o Fuente, Pospre, PMR, productos MGA, Elementos PEP, entre otros. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3 No:</b> Continúa en la <b>actividad 7</b></p>	TODAS LAS ÁREAS		10 min	
3	H	<p><b>Radica solicitud de expedición de CDP</b> Radicar en Orfeo la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el formato vigente del Sistema PANDORA completamente diligenciada e incluyendo el número de solicitud PANDORA en el asunto del radicado. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP, deben venir firmadas (manuscritas o digital) por los ordenadores del gasto y/o el legalmente delegado. En el caso de anulación de CDP por error del área de presupuesto y necesidad de emitir uno nuevo, se tramita sobre la solicitud inicial.</p>	TODAS LAS ÁREAS		30 min	Radicado Orfeo
4	H	<p><b>¿Se cumplen los requisitos para expedir CDP?</b> Revisar que el formato de la solicitud este correctamente diligenciado, verificando que el código de PANDORA este completo, la fecha de elaboración no sea superior a 1mes, que el solicitante pertenezca al área del ordenador del gasto, que este dirigido al profesional o contratista asignado como responsable del área de presupuesto, que el valor en números se igual al valor en letras, que el objeto, el código del rubro vigente, el POSPRE y su descripción pertenezcan al área solicitante, que el fondo corresponda a la entidad, que el PMR, producto MGA y elemento PEP tengan relación con el código del rubro y tenga las firmas completas y pertinentes. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 5 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3</b></p>	430 ÁREA PRESUPUESTO		1 hora	
5	H	<p><b>Expedición y firma de CDP</b> Registrar la información requerida por el sistema BogData con base en la información recibida, tramitar la firma digital y expedir el documento CDP en formato pdf. Adicionar al radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo el número interno BogData del CDP tramitado. Para el caso de regalías, tener en cuenta que se realiza en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	430 ÁREA PRESUPUESTO		30 min	Documento CDP en formato pdf
6	H	<p><b>¿Está bien el CDP?</b> El CDP expedido es revisado y validado mediante revisión de imagen de la solicitud versus CDP firmado. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 13 No:</b> Continúa en la <b>actividad 8</b></p>	430 ÁREA PRESUPUESTO		10 min	
7	V	<p><b>¿Es anulación de CDP existente?</b> Decide si el trámite requerido es anular un CDP existente. Previo a la solicitud de anulación de CDP, la unidad gestora debe verificar que el CDP sujeto de anulación no respalde proceso u obligación adquirida por la Entidad y cumple una o varias de las siguientes condiciones: a) Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar. b) Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP. c) Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos. La plataforma BogData anula de manera automática lo que queda en CDP el último día del año. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 8 No:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b></p>	TODAS LAS ÁREAS		10 min	
8	H	<p><b>Radicar solicitud de anulación de CDP</b> Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, identificando si es una anulación total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CDP, se tramita con un nuevo radicado Orfeo con firma profesional o cotratista que esta realizando el trámite para su anulación, pero una vez emitido el CDP corregido, se revisa nuevamente por imágenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error en el CDP inducido por la información del solicitante, se tramita con nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.</p>	TODAS LAS ÁREAS		45 min	Radicado Orfeo
9	H	<p><b>Validar información y anular CDP</b> Revisa el motivo que argumenta la solicitud, valida y se anula el CDP en el sistema BogData. Cuando se trate de anulación del área de presupuesto, se debe tener en cuenta las categorías preestablecidas internamente.</p>	430 ÁREA PRESUPUESTO		10 min	
10	A	<p><b>¿Requiere expedir nuevo CDP?</b> Decide si requiere un nuevo CDP por valor diferente al anulado. <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3 No:</b> Continúa en la <b>actividad 13</b></p>	430 ÁREA PRESUPUESTO		10 min	
11	H	<p><b>Radicar solicitud de copia de CDP</b> Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CDP requerido en copia, el valor, objeto asociado y</p>	TODAS LAS ÁREAS		10 min	Radicado Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-02
		Fecha: 2024-11-08
	<b>REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b>	Versión: 3

		firmado por el Ordenador del Gasto.			
12	H	<b>Validar justificación y expedir copia de CDP</b> Evalúa los motivos que argumenta la solicitud y emite la copia de CDP original y existente.	430 ÁREA PRESUPUESTO		10 min
13	H	<b>Informar al solicitante</b> Por el mismo radicado de Orfeo recibido, se redirecciona al área solicitante anexando el trámite de CDP realizado (expedición, anulación o copia).	430 ÁREA PRESUPUESTO		10 min
14	V	<b>¿El CDP recibido corresponde a lo solicitado?</b> Verifica que el CDP recibido este acorde con lo solicitado. En caso negativo, con el mismo numero de radicado de la solicitud inicial se redirecciona en Orfeo para iniciar nuevamente el requerimiento de CDP solicitado. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 15 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 8</b>	TODAS LAS ÁREAS		10 min
15	A	<b>Finalizar trámite en Orfeo</b> En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CDP solicitado.	TODAS LAS ÁREAS		10 min

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

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Radica solicitud de expedición de CDP: Radicar en Orfeo la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el formato vigente del Sistema PANDORA completamente diligenciada e incluyendo el número de solicitud PANDORA en el asunto del radicado. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP, deben venir firmadas (manuscritas o digital) por los ordenadores del gasto y/o el legalmente delegado. En el caso de anulación de CDP por error del área de presupuesto y necesidad de emitir uno nuevo, se tramita sobre la solicitud inicial.	Radicado Orfeo indicando el número de solicitud PANDORA en el asunto, anexando el formato de solicitud de CDP correctamente diligenciado.	Correlación en la información del formato de solicitud, en relación a que el código de PANDORA este completo, la fecha de elaboración no sea superior a 1mes, que el solicitante pertenezca al área del ordenador del gasto, que este dirigido al profesional o contratista asignado como responsable del área de presupuesto, que el valor en números se igual al valor en letras, que el objeto, el código del rubro vigente, el POSPRE y su descripción pertenezcan al área solicitante, que el fondo corresponda a la entidad, que el PMR, producto MGA y elemento PEP tengan relación con el código del rubro y tenga las firmas completas y pertinentes.	Devolución de la solicitud de expedición de CDP	Radicado Orfeo.
8. Radicar solicitud de anulación de CDP: Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, identificando si es una anulación total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CDP, se tramita con un nuevo radicado Orfeo con firma profesional o cotratista que esta realizando el trámite para su anulación, pero una vez emitido el CDP corregido, se revisa nuevamente por imagenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error en el CDP inducido por la información del solicitante, se tramita con nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.	Radicado Orfeo indicando anulación total o parcial y el número de CDP a anular.	Solicitud de anulación contenga información si es total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Devolución de la solicitud de anulación de CDP	Radicado Orfeo.
11. Radicar solicitud de copia de CDP: Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CDP requerido en copia, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Radicado Orfeo indicando el motivo de la solicitud.	El CDP solicitado en copia exista.	Devolución de la solicitud de copia de CDP	Radicado Orfeo.
15. Finalizar trámite en Orfeo: En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CDP solicitado.	Requerimiento de CDP ejecutado y entregado.	Que el requerimiento de CDP solicitado sea ejecutado cualitativa y/o cuantitativamente a lo solicitado.	Devolución del CDP al área de presupuesto radicando solicitud de anulación para corregir y emitir el CDP correcto.	Radicado Orfeo.
5. Expedición y firma de CDP: Registrar la información requerida por el sistema BogData con base en la información recibida, tramitar la firma digital y expedir el documento CDP en formato pdf. Adicionar al radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo el número interno BogData del CDP tramitado. Para el caso de regalías, tener en cuenta que se realiza en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	CDP solicitado	Que el CDP expedido sea cualitativa y/o cuantitativamente conforme a lo solicitado.	Solicitar la anulación del CDP y volver a expedir el correcto nuevamente.	Radicado Orfeo.

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

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



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-02

Fecha: 2024-11-08

REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Versión: 3

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa legal vigente, Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recurso Humano: personal idóneo que tenga la experiencia y conocimiento en el manejo financiero y de sistemas. Que tenga el cargo o asignación correspondiente.

Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, BogData, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-03	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD02
2	2021-06-30	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2024-11-08	Se modifica el título del procedimiento, ya que los CDP no solo se expiden, también se anulan total o parcialmente y se emiten copias. Se actualiza en este sentido incluyendo las actividades que realiza la entidad para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, al igual que se especifican los requisitos y criterios de control para minimizar la emisión de CDP erróneos.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-23	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-23	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-05	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-08	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
JORGE ELIECER MONTANA MEDINA
GERALDIN VARGAS GUTIERREZ
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ