



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

GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROGRAMA DE RETIRO Y DESVINCULACIÓN ASISTIDA

GTH-PR-04

V.1

25/09/2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos:.....	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	6
6.1. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS	6
6.1.1 Objetivo específico.....	6
6.1.2 Componentes y actividades	6
Fuente: Plan de Bienestar e Incentivos	7
6.1.3 Metodología de ejecución	7
6.2 PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA.....	7
6.2.1 Objetivo específico.....	7
6.2.2 Componentes y actividades	8
Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano	8
6.2.3 Metodología de ejecución	8
6.3 PROGRAMA DE RETIRO	8
6.3.1 Objetivo específico.....	8
6.3.2 Componentes y actividades	9
Fuente: Procedimiento retiro del servicio y entrega puesto de trabajo GTH-PD-06 .	9
6.3.3 Metodología de ejecución	9
7. ORIENTACIONES Y HERRAMIENTAS DE APOYO	9
8. CRONOGRAMA.....	10
Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano	10
9. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	10
10. INDICADORES	11
11. EVIDENCIAS Y PRODUCTOS	11
12. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .	11
13. DISPOSICIONES FINALES	11

Tabla 1 Componentes y actividades Pre pensionados	6
Tabla 2 Componentes y actividades desvinculación asistida	8
Tabla 3 Componentes y actividades programa de retiro.....	9
Tabla 4 Cronograma actividades Programa de Retiro y Desvinculación Asistida.....	10
Tabla 5 Componentes de Indicadores	11

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes reconoce que la culminación del vínculo laboral constituye una etapa relevante del ciclo de vida laboral de las personas servidoras públicas y, por ello, requiere un acompañamiento institucional que facilite una transición planificada, ordenada y digna. En este marco, el Programa de Retiro y Desvinculación Asistida establece acciones de orientación, acompañamiento y apoyo dirigidas a las personas próximas a pensionarse y a quienes culminen su vinculación con la Entidad.

El programa busca contribuir al bienestar integral, la adaptación al cambio, la orientación frente a los trámites administrativos y pensionales y, cuando corresponda, la preparación para la construcción de nuevos proyectos personales, familiares, sociales y ocupacionales. Asimismo, incorpora acciones orientadas a preservar y transferir el conocimiento institucional asociado a la trayectoria de las personas servidoras públicas.

El programa incorpora acciones de carácter psicosocial, ocupacional, administrativo, jurídico y financiero, dirigidas a facilitar el cierre del ciclo laboral, fortalecer las capacidades de adaptación a nuevos proyectos personales y profesionales, promover el bienestar y, cuando corresponda, preparar a las personas servidoras públicas para el tránsito hacia la jubilación o el ejercicio de nuevas actividades productivas. De igual manera, contempla mecanismos que favorecen la gestión y preservación del conocimiento institucional, garantizando que la experiencia y las buenas prácticas adquiridas durante la permanencia en la Entidad contribuyan al fortalecimiento de la memoria organizacional.

Así mismo, este programa se desarrolla en armonía con la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con las políticas institucionales de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y gestión del conocimiento. En consecuencia, constituye un instrumento de gestión que fortalece la responsabilidad institucional frente a las personas servidoras públicas, garantizando que los procesos de retiro se desarrollen bajo criterios de dignidad, transparencia, equidad, respeto y acompañamiento integral.

Finalmente, como componente del Plan de Bienestar Social e Incentivos de cada vigencia, el Programa de Retiro y Desvinculación Asistida se articula con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y con los lineamientos distritales orientados al desarrollo integral de las personas servidoras públicas. En este marco, constituye una estrategia institucional que reconoce y valora los aportes realizados por quienes, con su conocimiento, experiencia y compromiso, han contribuido al cumplimiento de la misión de Idartes y al fortalecimiento del desarrollo artístico y cultural de Bogotá, D.C.

A través de un enfoque integral, preventivo y de acompañamiento, el programa busca fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas para afrontar de manera planificada y positiva la transición hacia una nueva etapa de vida, promoviendo su bienestar físico, emocional, social y financiero, así como el desarrollo de proyectos personales y ocupacionales. De esta manera, Idartes propicia procesos de retiro dignos, activos, conscientes y respetuosos, en armonía con los principios de la función pública, la gestión estratégica del talento humano y el bienestar organizacional.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

- Implementar un programa integral de retiro y desvinculación asistida dirigido a las personas servidoras públicas del Instituto Distrital de las Artes – Idartes que se encuentren próximas a pensionarse o que culminen su vinculación laboral, mediante acciones de orientación administrativa, pensional, financiera, psicosocial, ocupacional y de bienestar, así como de reconocimiento y gestión del conocimiento, que faciliten una transición planificada, digna y positiva hacia la etapa posterior al vínculo laboral.

2.2. Objetivos Específicos:

- Orientar a las personas próximas a pensionarse sobre aspectos relacionados con su situación pensional, trámites administrativos, historia laboral y derechos asociados al Sistema General de Pensiones.
- Fortalecer las capacidades de adaptación al cambio y el bienestar psicosocial, emocional y social de las personas que se encuentran próximas al retiro o culminan su vinculación.
- Promover hábitos de vida saludable, autocuidado y envejecimiento activo como elementos de preparación para la etapa posterior al retiro.
- Fomentar la construcción o fortalecimiento del proyecto de vida, el aprovechamiento productivo y satisfactorio del tiempo libre, el emprendimiento y la participación social.
- Orientar y acompañar el cumplimiento de las actuaciones administrativas asociadas a la desvinculación, promoviendo un cierre ordenado del ciclo laboral.
- Facilitar la transferencia y preservación del conocimiento institucional y reconocer los aportes y la trayectoria de las personas servidoras públicas que culminan su vinculación con la Entidad.
- Promover actividades formativas, lúdicas, recreativas y culturales que contribuyan al desarrollo integral de los participantes, estimulen nuevos intereses personales y favorezcan una transición positiva hacia la etapa de retiro laboral.

3. ALCANCE

El Programa de Retiro y Desvinculación Asistida aplica a las personas servidoras públicas que integran la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, independientemente de su modalidad de vinculación, que se encuentren próximas a pensionarse o que culminen su vínculo laboral con la Entidad, de acuerdo con las condiciones y actividades definidas para cada componente. Su ejecución comprende la identificación de la población, la caracterización de necesidades, la convocatoria, el desarrollo de las actividades de acompañamiento y orientación, las actuaciones administrativas asociadas al retiro, la gestión del conocimiento y la evaluación de los resultados.

4. RESPONSABLES

Subdirección Administrativa y Financiera: Será la encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Retiro y Desvinculación Asistida del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando el acompañamiento integral a los servidores públicos que se retiren de la Entidad y el cumplimiento de los procedimientos administrativos, legales y de gestión humana asociados al proceso inicialmente mencionado.

5. DEFINICIONES

Acompañamiento Psicosocial: Proceso continuo de apoyo orientado a brindar herramientas emocionales y cognitivas a los servidores públicos, facilitando el manejo del estrés, la adaptación al cambio y la reconfiguración de su identidad fuera del entorno laboral.

Administradora de Fondos de Pensiones (AFP): Instituciones financieras públicas (como Colpensiones) o privadas encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

Autocuidado: Conjunto de acciones intencionadas que realiza un individuo para mantener su salud física, mental y emocional en óptimas condiciones, especialmente crítico en la etapa de transición hacia el retiro.

Desvinculación Asistida (o Retiro Asistido): Estrategia de gestión humana que busca aminorar el impacto negativo que puede generar la pérdida del empleo o el retiro definitivo (por jubilación) mediante talleres, asesorías y orientación para el futuro.

Edad de Retiro Forzoso: Edad máxima legalmente establecida (actualmente 70 años en Colombia, según la Ley 1821 de 2016) en la cual un servidor público debe retirarse obligatoriamente de su cargo, siempre que cumpla con los requisitos para acceder a la pensión de vejez.

Historia Laboral: Documento oficial donde se registran de manera cronológica todas las cotizaciones realizadas por un trabajador al Sistema General de Pensiones, detallando empleadores, periodos trabajados, salarios reportados y número de semanas acumuladas.

Jubilación: Es el acto administrativo por el que un trabajador es inactivo y asea por cuenta propia o por decisión ajena pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral tras haber alcanzado la edad máxima para trabajar o bien la edad a partir de la cual se le permite legalmente abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Pensión de Vejez: Prestación económica mensual que recibe una persona de por vida una vez cumple con los requisitos legales de edad y tiempo de servicio (o semanas cotizadas) establecidos por la ley laboral colombiana.

Plan de Bienestar Social e Incentivos: Instrumento de planeación estratégica del talento humano que recopila las acciones anuales destinadas a garantizar un ambiente de trabajo armónico, el desarrollo de competencias y el reconocimiento de los servidores de la entidad.

Planeación financiera y pensional: La planeación financiera y pensional comprende las acciones de orientación y formación que permiten al servidor pre pensionado comprender su situación pensional,

proyectar sus ingresos futuros y adoptar decisiones informadas que contribuyan a su estabilidad económica durante la etapa de retiro.

Pre pensionado: Servidor público próximo a pensionarse, específicamente aquel al que le faltan tres (3) años o menos para cumplir con los requisitos mínimos de edad y tiempo de cotización para acceder a la pensión de vejez.

Proyecto de Vida: Esquema o plan que orienta las acciones de una persona en sus distintas dimensiones (familiar, laboral, de ocio, de salud) de acuerdo con sus valores e intereses, el cual se busca reestructurar de cara al retiro.

Sistema General de Pensiones: Componente del Sistema de Seguridad Social en Colombia encargado de garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de pensiones y prestaciones determinadas por la ley.

Transición a la vida posterior a la pensión: La transición a la vida después del retiro, es el proceso mediante el cual el servidor público se prepara para asumir nuevos roles y dinámicas una vez finalizada su vida laboral activa.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El Programa de Retiro y Desvinculación Asistida se desarrolla mediante tres líneas articuladas: Programa de Pre pensionados, Programa de Desvinculación Asistida y Programa de Retiro. Cada línea cuenta con objetivos, componentes, actividades y metodología propios, sin perjuicio de su articulación dentro del programa institucional.

6.1. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS

Está dirigido a las personas servidoras públicas próximas a pensionarse y tiene como finalidad prepararlas integralmente para afrontar de manera positiva, planificada y saludable la transición hacia el retiro laboral.

6.1.1 Objetivo específico

Brindar herramientas de orientación pensional, administrativa, financiera, psicosocial, de salud y de proyecto de vida que permitan a las personas próximas a pensionarse tomar decisiones informadas y prepararse para la etapa posterior a su vida laboral.

6.1.2 Componentes y actividades

Tabla 1 Componentes y actividades Pre pensionados

Componente	Actividades	Meta	Producto
Trámites legales y administrativos	Jornadas de orientación sobre situación pensional, trámites, historia laboral y actuaciones administrativas.	Una actividad durante la vigencia.	Acta y/o listado de asistencia.
Salud, bienestar y autocuidado	Talleres o jornadas sobre hábitos	Una actividad durante la vigencia.	Acta y/o listado de asistencia.

	saludables, autocuidado, salud física, mental y emocional.		
Adaptación psicosocial y proyecto de vida	Espacios de orientación para gestionar el cambio, fortalecer habilidades de adaptación y estructurar proyectos personales.	Una actividad durante la vigencia.	Acta y/o listado de asistencia.
Ocio, emprendimiento y economía familiar	Actividades sobre alternativas de productividad, emprendimiento, aprovechamiento del tiempo libre y planificación económica.	Una actividad durante la vigencia.	Acta y/o listado de asistencia.

Fuente: Plan de Bienestar e Incentivos

6.1.3 Metodología de ejecución

- Identificación y caracterización de la población pre pensionada mediante la revisión de las bases de datos disponibles en Gestión del Talento Humano.
- Aplicación de instrumentos diagnósticos para identificar intereses, necesidades y expectativas de la población.
- Convocatoria y sensibilización mediante invitaciones y socialización de las actividades programadas.
- Ejecución de jornadas, talleres, charlas, encuentros y demás espacios de acompañamiento, de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Reconocimiento de retiro, cuando aplique, a las personas que se pensionen durante la vigencia, resaltando su trayectoria, aporte y contribución a la Entidad.

6.2 PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA

Está orientado a acompañar a las personas servidoras públicas que culminan su vínculo laboral con Idartes, independientemente de la causal de retiro, mediante acciones que faciliten el cierre ordenado del ciclo laboral, la adaptación al cambio, el bienestar y la orientación hacia nuevas alternativas personales, sociales u ocupacionales.

6.2.1 Objetivo específico

Acompañar integralmente a las personas servidoras públicas durante la culminación de su vínculo laboral, mediante orientación administrativa, psicosocial y ocupacional, así como acciones de apoyo que faciliten una transición digna, ordenada y positiva.

6.2.2 Componentes y actividades

Tabla 2 *Tabla No. 02 Componentes y actividades desvinculación asistida*

Componente	Actividades	Producto
Orientación administrativa	Socialización de actuaciones, documentos y trámites asociados a la desvinculación.	Registros de orientación y/o asistencia.
Bienestar y acompañamiento psicosocial	Orientación, escucha y herramientas para afrontar el cambio y la transición.	Registro de actividad y/o asistencia.
Orientación ocupacional y nuevas oportunidades	Socialización de alternativas para fortalecer capacidades, proyectos y posibilidades ocupacionales posteriores al retiro.	Registro de actividad y/o asistencia.
Gestión y transferencia del conocimiento	Entrega de cargo, documentación de asuntos pendientes y transferencia de conocimientos relevantes para la continuidad institucional.	Acta de entrega y soportes de transferencia.

Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano

6.2.3 Metodología de ejecución

- Identificación de las personas próximas a culminar su vínculo laboral.
- Socialización de las orientaciones y herramientas disponibles para el proceso de desvinculación.
- Coordinación de las actuaciones administrativas requeridas y verificación de la documentación de retiro.
- Realización de acciones de acompañamiento psicosocial y orientación ocupacional, cuando correspondan.
- Promoción de la transferencia del conocimiento mediante la entrega formal del cargo, asuntos pendientes, documentos, bienes e información necesaria para garantizar la continuidad de la gestión.

6.3 PROGRAMA DE RETIRO

Comprende las actuaciones y acciones institucionales asociadas a la culminación efectiva del vínculo laboral, procurando que el proceso administrativo se realice de manera organizada, oportuna y respetuosa, y que la persona servidora pública cuente con información suficiente para completar las obligaciones y trámites correspondientes.

6.3.1 Objetivo específico

Gestionar de manera ordenada y oportuna las actuaciones administrativas relacionadas con el retiro del servicio, promoviendo la entrega adecuada del cargo, el cumplimiento de los requisitos documentales y el cierre integral de la relación laboral.

6.3.2 Componentes y actividades

Tabla 3 *Componentes y actividades programa de retiro*

Componente	Actividades	Producto
Entrega del cargo	Presentar acta de entrega del cargo y puesto de trabajo, asuntos pendientes y documentación relacionada con la gestión.	Acta de entrega debidamente diligenciada.
Cierre administrativo	Gestionar correspondencia, inventarios, documentos, claves y demás elementos bajo responsabilidad de la persona servidora.	Soportes de entrega y cierre.
Documentación de retiro	Presentar paz y salvo, evaluación de desempeño cuando aplique, evaluación de teletrabajo cuando aplique, declaraciones y demás documentos requeridos.	Documentos de retiro y paz y salvo.
Seguridad y salud en el trabajo	Gestionar la orientación para el examen médico de egreso, cuando corresponda.	Soporte del proceso.
Encuesta y retroalimentación	Diligenciar el instrumento de retiro y recopilar información para el mejoramiento del programa.	Cuestionario y consolidado de resultados.

Fuente: Procedimiento retiro del servicio y entrega puesto de trabajo GTH-PD-06

6.3.3 Metodología de ejecución

- Comunicación y orientación a la persona servidora pública sobre las actuaciones requeridas para el retiro.
- Recepción y revisión de los documentos de desvinculación por parte de Gestión del Talento Humano.
- Verificación del cumplimiento de las entregas al jefe inmediato y de los requisitos administrativos.
- Gestión del paz y salvo y demás actuaciones necesarias para formalizar el cierre del vínculo.
- Socialización de las herramientas institucionales o externas disponibles para apoyar la transición posterior al retiro.
- Remisión o articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo para las actuaciones relacionadas con el examen médico de egreso, cuando aplique.

7. ORIENTACIONES Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Como apoyo al programa, Gestión del Talento Humano podrá socializar las herramientas y servicios disponibles del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como otras alternativas institucionales pertinentes para la transición laboral y personal posterior al retiro.

Entre las orientaciones contempladas en el documento base se encuentra la socialización del programa de desvinculación asistida del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el apoyo psicosocial personalizado y la información sobre alternativas de empleo. Los enlaces y medios de acceso deberán mantenerse actualizados antes de cada vigencia.

8. CRONOGRAMA

Las actividades del Programa de Retiro y Desvinculación Asistida se incorporarán en el cronograma anual del Plan de Bienestar Social e Incentivos y/o en el instrumento institucional que corresponda. La programación deberá señalar, como mínimo, actividad, componente, población objetivo, responsable, fecha o periodo de ejecución, meta y evidencia.

Tabla 4 Cronograma actividades Programa de Retiro y Desvinculación Asistida

Actividad	Responsable	Periodicidad	Evidencia
Identificación y caracterización de población	Gestión del Talento Humano	Anual y cuando se requiera	Base de caracterización.
Actividades de pre pensionados	Gestión del Talento Humano y equipos competentes	Según cronograma anual	Acta/listado de asistencia.
Acompañamiento de desvinculación	Gestión del Talento Humano	Según casos de retiro	Registros y soportes.
Gestión administrativa del retiro	Gestión del Talento Humano y áreas competentes	Según cada retiro	Documentación de retiro.
Evaluación y seguimiento	Gestión del Talento Humano	De acuerdo con el reporte institucional	Informe/consolidado.

Fuente: Plan Estratégico de Talento Humano

9. EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA

La evaluación del programa se realizará mediante instrumentos de satisfacción e impacto aplicados a las actividades que se desarrollen, utilizando, cuando corresponda, una escala tipo Likert de uno (1) a cinco (5). Se valorarán aspectos como pertinencia de la metodología, claridad y utilidad de los contenidos, desempeño del facilitador y satisfacción de los participantes.

El seguimiento se consolidará de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan de Bienestar Social e Incentivos y los instrumentos institucionales de reporte. Para evitar duplicidad de informes, los resultados de las actividades podrán integrarse al reporte periódico de ejecución del Plan de Bienestar, dejando trazabilidad de las metas, actividades, participantes, evidencias y resultados.

Los resultados serán analizados por Gestión del Talento Humano para identificar oportunidades de mejora, ajustar contenidos y metodologías y fortalecer la ejecución del programa en las siguientes vigencias.

10. INDICADORES

Tabla 5 Tabla No. 05 Componentes de Indicadores

Indicador	Fórmula	Fuente
Cumplimiento de actividades	$\text{Número de actividades ejecutadas} / \text{Número de actividades programadas} \times 100$	Cronograma y evidencias.
Cobertura del programa	$\text{Número de participantes} / \text{Número de personas convocadas} \times 100$	Listados de asistencia.
Satisfacción de participantes	Promedio de calificación obtenida en el instrumento de evaluación	Encuestas de satisfacción.
Cumplimiento de acciones de retiro	$\text{Número de procesos con documentación verificada} / \text{Número de procesos de retiro atendidos} \times 100$	Registros de Gestión del Talento Humano.

Fuente: Propia

11. EVIDENCIAS Y PRODUCTOS

- Listados de asistencia y/o actas de las actividades.
- Instrumentos de caracterización y diagnóstico, cuando apliquen.
- Materiales de socialización y orientación.
- Actas de entrega de cargo y soportes de transferencia de conocimiento.
- Documentación asociada al cierre administrativo y paz y salvo.
- Encuestas de satisfacción y consolidados de resultados.
- Informes o reportes de seguimiento del programa y su articulación con el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

12. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Programa de Retiro y Desvinculación Asistida se implementará de manera articulada con el Plan de Bienestar Social e Incentivos de cada vigencia. Las actividades, metas, responsables, recursos y cronograma deberán incorporarse o relacionarse con los instrumentos de planeación correspondientes, de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad institucional.

13. DISPOSICIONES FINALES

La ejecución del programa estará sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y a los instrumentos internos de gestión de Idartes.

Las actividades y componentes podrán ajustarse anualmente de acuerdo con los resultados de la evaluación, las necesidades de la población objetivo, los cambios normativos y las prioridades institucionales, garantizando la trazabilidad de las modificaciones y su articulación con el Plan de Bienestar Social e Incentivos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-09-25	Emisión Inicial. Se considera necesario diseñar e implementar el programa de desvinculación Asistida para los servidores públicos de la entidad, en el cual se encuentra inmerso el programa de Pre pensionados del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, en cumplimiento del marco normativo colombiano y de las políticas institucionales de gestión del talento humano orientadas al bienestar integral de los servidores públicos. Esta iniciativa tiene como propósito facilitar una transición planificada, gradual y digna hacia la etapa de retiro laboral por cualquier índole, mediante el fortalecimiento de las capacidades y herramientas necesarias para la preparación en los ámbitos personal, familiar, social y financiero. Asimismo, busca garantizar el acompañamiento institucional durante este proceso y promover la gestión y transferencia del conocimiento, aprovechando la experiencia, trayectoria y aportes de los servidores a la entidad.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-15	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-22	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-23	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-25	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
ANA MILENA GOMEZ CRUZ
ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ
NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ