



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

GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PRÉSTAMO DE ESPACIOS CREA PARA AGENTES ARTÍSTICOS Y CULTURALES LOCALES

GFOR-PROT-04

V.1

2024-07-29

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo	2
3. Alcance.....	2
4. Responsables	3
5. Definiciones.....	3
6. Condiciones generales	4
7. Desarrollo documento.....	4
7.1 Condiciones para el préstamo de espacios en Centros de formación artística Crea.....	4
7.2 Consideraciones generales en caso de respuesta positiva.....	8
7.3 Consideraciones en caso de considerarse inviable el préstamo:.....	8
7.4 Registro en plataforma SIF.....	9
7.5 Opciones de respuesta a solicitudes de préstamo	14

1. Introducción

El presente documento pretende orientar una ruta para acceder al préstamo de espacios en los equipamientos del programa Crea, brindando los lineamientos y alcances de esta actividad en procura del uso efectivo de los centros de formación. En este, se registran las condiciones necesarias para el préstamo de espacio a agentes externos, esto es, sectores artísticos, entidades del distrito y comunidad en general, así como el préstamo a las diferentes unidades de gestión del IDARTES y las solicitudes de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Se detallan además los canales de comunicación para, la información requerida y el registro en la plataforma SIF con el fin de que el programa y la entidad cuenten con la trazabilidad de los préstamos realizados. Finalmente, se entregan ejemplos para emitir las respuestas a las solicitudes, teniendo en cuenta las características misionales del programa.

2. Objetivo

Promover el acceso democrático y responsable a los espacios culturales gestionados por el programa Crea, con el fin de fomentar la diversidad cultural y el intercambio de expresiones artísticas en los espacios facilitados.

2.1 Objetivos específicos

- Establecer lineamientos claros y transparentes para el uso de los espacios culturales a cargo del programa Crea.
- Garantizar la protección y conservación de los recursos y equipamientos culturales a cargo del programa Crea.
- Facilitar el acceso de la comunidad a los espacios culturales para actividades que promuevan el desarrollo cultural, social y educativo.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los espacios culturales administrados por el programa Crea a nivel local.

Su aplicación está dirigida específicamente al personal del programa encargado de orientar, socializar y garantizar la aplicación del proceso de préstamo. Este documento establece las directrices y responsabilidades que deben seguir los colaboradores al facilitar el uso de los espacios culturales a terceros, ya sea para eventos, exhibiciones, ensayos, talleres u otros fines culturales.

Es fundamental que los trabajadores del programa conozcan y cumplan estrictamente con las disposiciones establecidas en este protocolo. De esta manera, se garantiza una gestión adecuada y respetuosa de estos recursos culturales, asegurando su preservación y promoviendo su acceso democrático y responsable para agentes externos e internos.

4. Responsables

Los responsables de la implementación y cumplimiento de este protocolo son:

- **Gestor de espacio:** Responsable de coordinar el proceso de solicitud, asignación y seguimiento del préstamo del espacio de su sede de formación Crea asignada, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- **Orientador del componente Territorial:** Encargado de supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de la organización aplicables al programa Crea y de esta forma garantizar el cumplimiento de este protocolo en todos los espacios bajo su jurisdicción.
- **Orientador del programa Crea:** Encargado de supervisar y garantizar que los acuerdos de préstamo de espacios culturales estén alineados con la misión y política local del sector cultural, así como con los objetivos del programa Crea.

5. Definiciones

- **Apoyo Administrativo Crea:** Encargado de apoyar las acciones administrativas, de calidad y análisis de la información del centro de formación asignado, así como acompañar y liderar las actividades del programa en cumplimiento de los lineamientos de la entidad relacionados con relacionamiento con la ciudadanía y gestión documental.
- **Apoyo Operativo Crea:** Es la persona encargada de la organización, custodia y cuidado de las dotaciones de los centros de formación, así como el control del diligenciamiento de los formatos oficiales para inventarios, seguimiento a las intervenciones menores de mantenimiento realizadas por el equipo de aseo. Montaje de escenografía, luces y sonido para actividades de formación y visibilización.
- **Bien:** Es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- **Bienes fungibles:** 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 desaparecen 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.
- **Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- **Crea:** Centros de formación artística. Los CREA son espacios adecuados para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica. El programa CREA integra, además de los espacios físicos de las localidades, las tres líneas de atención bajo las cuales se realizan procesos de formación artística dirigidos a diversas poblaciones de la ciudad.
- **Gestor de espacio Crea:** El Gestor de Espacio Crea es el encargado de coordinar las acciones operativas, logísticas, administrativas y de atención a beneficiarios y comunidades, organizaciones, entidades y contratistas del programa o del Idartes entre otros referentes que interactúen con el centro de formación asignado, para garantizar la correcta implementación de

procedimientos, procesos y protocolos del programa y la entidad en cumplimiento de la misionalidad del programa.

- **Programa CREA:** El programa CREA contribuye al ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía a través de procesos de formación artística para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica desde sus tres líneas de atención: Arte en la escuela, Impulso colectivo y Arte y Salud.
- **Préstamo de espacio:** Entrega temporal de un espacio ubicado en los centros de formación artística Crea para el desarrollo de una actividad.
- **Solicitante:** Persona, unidad de gestión, agente cultural, organización o entidad que requieran el uso de un espacio administrado por el programa Crea para el desarrollo de actividades.

6. Condiciones generales

A partir de la solicitud, la Subdirección de Formación Artística SFA realizará la verificación de disponibilidad y condiciones del préstamo.

Es importante tener en cuenta que sólo se viabilizará el préstamo de los espacios de acuerdo con la ocupación del Crea en cumplimiento de su misionalidad, las actividades de formación orientadas por el programa tendrán prioridad en este contexto. En este entendido, es **inviabile** realizar préstamo de espacios de manera permanente, así como el préstamo de espacios los domingos por cuanto el Programa no cuenta con servicio de vigilancia diurno para realizar los acompañamientos ni servicio de aseo que garantice la limpieza y desinfección de espacios.

De acuerdo con lo anterior, se establece (1) un mes, como periodo máximo para el préstamo de los espacios, una vez culminado este tiempo, se debe realizar nuevamente la solicitud y esta será validada por el Programa. En todo caso, el Programa tendrá la potestad de solicitar la cancelación del préstamo de espacios según sus necesidades misionales

Una vez validada toda la información, se realizará la proyección de respuesta a la solicitud.

En caso de ser negativa, la respuesta expondrá los motivos por los cuales no es viable el préstamo del espacio.

7. Desarrollo documento

A continuación, se presentan las actividades a realizar con el fin de dar cumplimiento al instructivo.

7.1 Condiciones para el préstamo de espacios en Centros de formación artística Crea

Con el fin de realizar el préstamo de espacios en Crea de forma organizada y articulada con los diferentes agentes —tanto de entidades, organizaciones artísticas y culturales, como de la comunidad— se han establecido los siguientes requisitos que deben ser socializados con el solicitante.

La información requerida para el préstamo de espacios para agentes externos y de la entidad, debe responder a los siguientes ítems:

7.1.1 Préstamo de espacio a agentes externos (Entidades, organizaciones artísticas y culturales, comunidad en general):

A continuación, se detalla la información general que debe ser aportada por el solicitante para hacer el requerimiento e iniciar con la validación de viabilidad respectiva:

- Categoría: Define el uso del espacio
 - Reunión
 - Taller
 - Ensayo
 - Exposición
 - Otra

- Sector: Define al sector al que pertenece
 - Sector artístico
 - Sector comunitario
 - Sector poblacional
 - Sector público – entidades
 - Otro

- Cantidad de asistentes: Define la cantidad de personas que estarán en el equipamiento para viabilizar el préstamo (aforo). Adicionalmente, entregar un listado con nombres completos, tipo y número de documento de las personas que ingresan al espacio.

- Descripción de la actividad*: Define el objetivo del préstamo del espacio.

** Si el préstamo de espacios tiene que ver con la socialización del resultado de alguna beca a la que esté aplicando la organización o la persona natural, es importante relacionar la siguiente información en la descripción:*

- *Nombre de la beca y entidad que oferta la beca*
- *Área artística o campo de las artes de la beca, así como tipo de socialización (obra de teatro, exposición, performance, taller, etc.).*
- *Tipo de población a la que va dirigida la socialización (especificar edades)*
- *Dar claridad si sólo requiere préstamo del espacio físico para la socialización del resultado de la beca o si tiene la expectativa de que participen beneficiarios del Centro Crea.*

Tener en cuenta que, si la entidad que oferta la beca solicita una carta de intención o invitación del Programa Crea (una vez sea viabilizado el préstamo) ésta será realizada por la Subdirección de Formación Artística según orientaciones de la entidad, no por el Centro Crea directamente.

- Solicitud de dotación: Define si requiere préstamo de dotación del Crea (revisar numeral 7.2. Condiciones generales en caso de respuesta positiva).

- Información del responsable de la actividad (nombre completo, tipo de documento, número de documento): Define quién es la persona a cargo del préstamo.
- Frecuencia del evento (diaria, semanal, mensual, única): Define periodicidad o fechas del préstamo por un periodo no mayor a un mes.
- Hora de reserva (duración en horas): Define el horario de solicitud.

7.1.1.1 Canales solicitud préstamos externos

Desde el equipo Crea se brindará la información relacionada con las condiciones que debe entregar el solicitante en el momento del requerimiento, así como los canales oficiales para enviar la solicitud.

Dicha solicitud debe remitirse al correo contactenos@idartes.gov.co con toda la información relacionada en el numeral 7.1.1, si el correo no cuenta con la información completa, la respuesta por parte del programa debe ser la solicitud del diligenciamiento de los requisitos.

Punto de control Todas las solicitudes de préstamo realizadas por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD, deben tramitarse de acuerdo con la información relacionada en el numeral 7.1.2.

7.1.2 Préstamo de espacio a unidades de gestión IDARTES y SCRD

A continuación, se detalla la información general que debe ser aportada por el solicitante de la unidad de gestión del IDARTES para hacer el requerimiento e iniciar con la validación de viabilidad respectiva:

- Categoría: Define el uso del espacio
 - Reunión
 - Taller
 - Ensayo
 - Exposición
 - Otra
- Cantidad de asistentes: Define la cantidad de personas que estarán en el equipamiento para viabilizar el préstamo (aforo). Adicionalmente, entregar un listado con nombres completos, tipo y número de documento de las personas que ingresan al espacio.
- Descripción de la actividad: Define el objetivo del préstamo del espacio.
- Solicitud de dotación: Define si requiere préstamo de dotación del Crea (revisar numeral 2. Condiciones generales en caso de respuesta positiva).

- Información del responsable de la actividad (nombre completo, tipo de documento, número de documento): Define quién es la persona a cargo del préstamo.
- Frecuencia del evento (diaria, semanal, mensual, única): Define periodicidad o fechas del préstamo por un periodo no mayor a un mes.
- Hora de reserva (duración en horas): Define el horario de solicitud.

7.1.2.1 Canales solicitud a unidades de gestión IDARTES y SCR D

Desde el equipo Crea se brindará la información relacionada con las condiciones que debe entregar el solicitante en el momento del requerimiento, así como los canales oficiales para enviar la solicitud

Dicha solicitud debe realizarse a los correos de los centros de formación Crea relacionados a continuación con toda la información mencionada en el numeral 7.1.2

CREA	CORREO
CREA LA CAMPINA	crea.lacampina@idartes.gov.co
CREA FONTANAR	crea.fontanar@idartes.gov.co
CREA EL PARQUE	crea.elparque@idartes.gov.co
CREA VILLAS DEL DORADO	crea.villasdeldorado@idartes.gov.co
CREA LA GRANJA	crea.lagranja@idartes.gov.co
CREA VILLEMAR	crea.villemar@idartes.gov.co
CREA BOSA NARANJOS	crea.bosanaranjos@idartes.gov.co
CREA BOSA SAN PABLO	crea.bosasanpablo@idartes.gov.co
CREA ROMA	crea.roma@idartes.gov.co
CREA DELICIAS	crea.delicias@idartes.gov.co
CREA CASTILLA	crea.castilla@idartes.gov.co
CREA TUNAL	crea.tunal@idartes.gov.co
CREA EL INGLÉS	crea.elingles@idartes.gov.co
CREA GUSTAVO RESTREPO	crea.gustavorestrepo@idartes.gov.co
CREA ENTRE NUBES	crea.entrenubes@idartes.gov.co

CREA SAN CRISTÓBAL	crea.sancristobal@idartes.gov.co
CREA LA PEPITA	crea.lapepita@idartes.gov.co
CREA LUCERO BAJO	crea.lucero bajo@idartes.gov.co
CREA MANITAS	crea.manitas@idartes.gov.co
CREA CANTARRANA	crea.cantarana@idartes.gov.co

Tabla 1 Correos Crea, Fuente: Elaboración propia

7.2 Consideraciones generales en caso de respuesta positiva

- Deben acatarse las recomendaciones que se entreguen por parte del equipo Crea del equipamiento.
- El espacio será entregado en calidad de préstamo al responsable registrado en la solicitud. Este a su vez deberá garantizar el adecuado uso y cuidado y deberá asumir la responsabilidad en caso de que se presenten daños o pérdidas en el desarrollo de las actividades.
- No se realizará almacenamiento de bienes de propiedad del solicitante.
- La viabilidad para el uso de los espacios en las fechas programadas estará sujeta a las disposiciones distritales, así como eventos de orden público que se generen.
- El programa realizará la cancelación de actividades en caso de que el solicitante no cumpla con las condiciones establecidas en este documento o cuando no se utilice el espacio solicitado.
- Para el préstamo de elementos: De llegar a necesitar elementos dotacionales del Crea, estos serán entregados una vez diligenciados los formatos dispuestos por la entidad para tal fin, con la respectiva verificación de funcionamiento y usabilidad.
Una vez finalicen las actividades, las dotaciones quedarán a cargo del responsable registrado en la solicitud, hasta que se realice la devolución de manera oficial al equipo del programa Crea. De acuerdo con lo anterior, se aclara que solo se realizará préstamo temporal de activos (elementos devolutivos con placa), y que no está autorizada la entrega de material fungible.

Nota: La verificación de las solicitudes tendrá en cuenta actividades enmarcadas en la misionalidad de la entidad, por lo que serán descartadas solicitudes que estén fuera del ámbito artístico y cultural local.

7.3 Consideraciones en caso de considerarse inviable el préstamo:

En el evento en que se determine la inviabilidad de la solicitud por tratarse de actividades que no estén enmarcadas en la misionalidad del programa y de la entidad, así como identificación de cruces con las actividades de formación, solicitudes mayores a un mes u ocupación plena del espacio con actividades

del programa Crea, se responderá la solicitud de manera negativa con la información respectiva y con el fin de que el solicitante tenga la posibilidad de reevaluar las actividades y tiempos del préstamo.

7.4 Registro en plataforma SIF

El personal del programa Crea que reciba la solicitud deberá tramitarla en la plataforma SIF de la siguiente manera:

7.4.1 Ingreso a la plataforma SIF. Por el siguiente link: <https://sif.idartes.gov.co/>

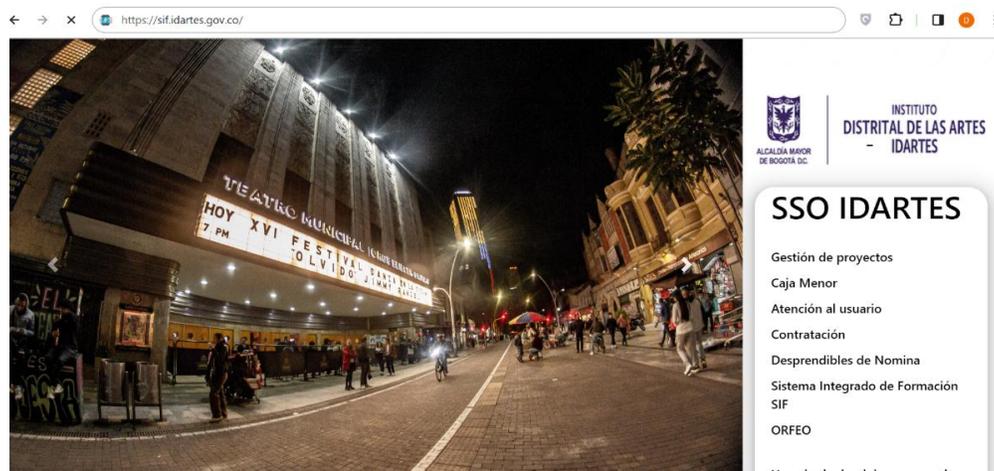


Imagen 1. Ingreso a plataforma SIF, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.2 Diligenciar en el formulario su usuario y contraseña

Desprendibles de Nomina

Sistema Integrado de Formación
SIF

ORFEO

Usuario de dominio o correo de
IDARTES

Contraseña

Loguearse en el sistema

Imagen 2. Login, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.3 Dar clic en el módulo “Gestión Crea”



Imagen 3. Gestión de espacios, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.4 Dentro del módulo de “Gestión Crea”, debe hacer clic en la opción “Préstamo de espacio”



Imagen 4. Préstamo de espacios, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.5 En la sección de Préstamo de espacio, el Gestor de espacio o Apoyo administrativo debe seleccionar el Crea al que fue asignado.



Imagen 5. Selección Crea, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.6 Seguido a esto, oprimir el botón “Crear Nuevo Préstamo”

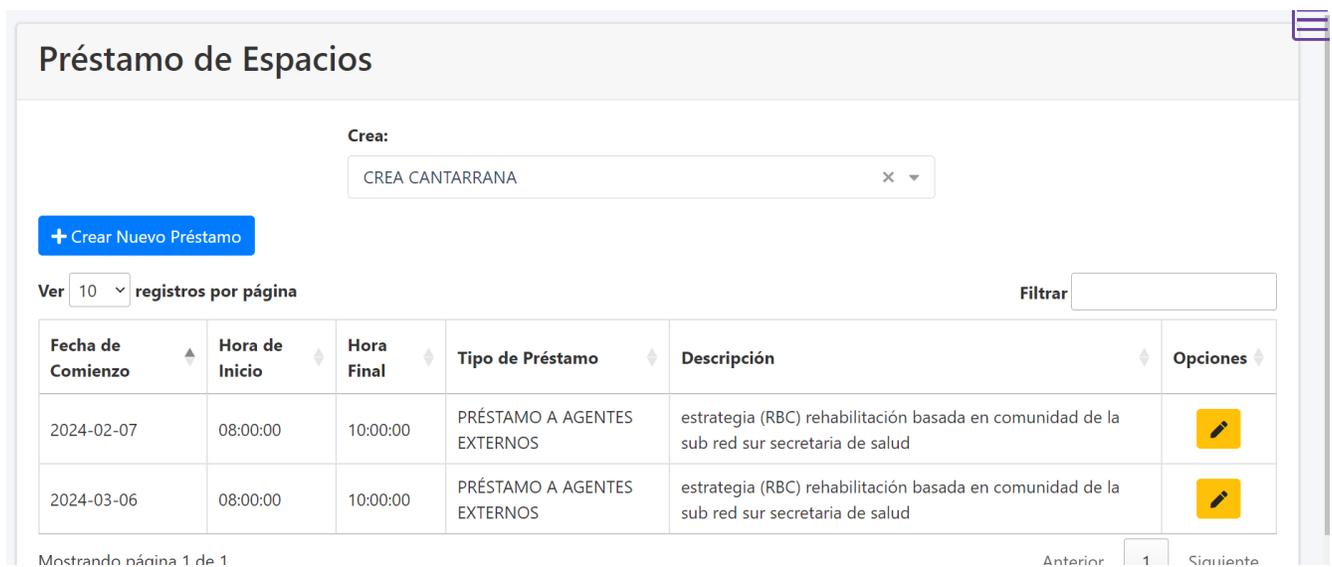


Imagen 6. Creación préstamo, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.7 Posteriormente, diligenciar el formulario y al finalizar presionar el botón de “Guardar” que se muestra a continuación

Crear Préstamo de Espacio

Crea: LINEA LANZARUÑA

En este formulario debe diligenciar todos los campos requeridos y marcados con un asterisco *.

Selección de una opción *

Tipo de Préstamo: *

Préstamo Interno: Que se realiza en el terreno que los funcionarios o contratados de la entidad y los gobiernos o agencias estatales con que permitan que no sean funcionales o contratados de la entidad.

Selección de una opción *

Categoría de Préstamo: *

Selección de una opción *

Sector: *

Selección de una opción *

Cantidad de Asistentes: *

Descripción de la actividad a realizar: *

Solicitud de dotación, recursos, materiales y/o elementos de apoyo: *

Para Registro a agencias internas NO se genera a separate materiales fungibles para el desarrollo de la actividad. De caso de no recibir respuesta deberá cotizar: NO-APUCA

Información del Responsable

Tipo de Documento: *

Selección de una opción *

Número de Documento: *

Nombre Completo: *

Frecuencia:

Frecuencia del Evento *

Diaria Semanal Mensual Única Otro

Rango de Repetición

Comienzo: *

Finalización: *

Finalizar después de repeticiones

Sin fecha de finalización

Hora de la Reserva

Si el evento dura más de un día, la hora de la reserva debe ser el mismo para todos los días, de lo contrario, debe crear otros préstamos de espacio por cada hora o día.

Hora de Inicio: *

Duración (En horas): *

Hora Final:

Cancelar Guardar

Imagen 7. Formulario, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.8 En este instante, el préstamo de espacio ya ha sido creado. Si presenta alguna modificación o algún dato quedó mal diligenciado se debe continuar con las siguientes acciones:

7.4.9 Buscar el préstamo de espacio Creado y clicar en el botón amarillo con el icono de un esfero “Editar Préstamo”

Ver registros por página Filtrar

Fecha de Comienzo	Hora de Inicio	Hora Final	Tipo de Préstamo	Descripción	Opciones
2024-02-07	08:00:00	10:00:00	PRÉSTAMO A AGENTES EXTERNOS	estrategia (RBC) rehabilitación basada en comunidad de la sub red sur secretaria de salud	
2024-03-06	08:00:00	10:00:00	PRÉSTAMO A AGENTES EXTERNOS	estrategia (RBC) rehabilitación basada en comunidad de la sub red sur secretaria de salud	
2024-03-07	10:10:00	11:10:00	PRÉSTAMO A AGENTES EXTERNOS	PRUEBA	

Mostrando página 1 de 1 Anterior Siguiente

Imagen 8. Editable de préstamo de espacio creado, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.10 Realizar el ajuste de información del formulario de la **Imagen 7**. y al finalizar presionar el botón de “Guardar”. En ese momento quedará actualizada la información con sus respectivos cambios.

7.4.11 En caso de cancelar o eliminar un préstamo de espacio realizamos nuevamente el paso 7.3.9 y seguido a esto, se continúa con el paso 7.3.12.

7.4.12 Se desplaza hacia abajo el formulario de la **Imagen 7**. y al finalizar presiona el botón rojo de “Eliminar”.

Hora de la Reserva

Si el evento dura mas de un día, la hora de la reserva debe ser el mismo para todos los días, de lo contrario, debe crear otro préstamo de espacio por cada horario diferente.

Hora de Inicio: *  **Duración (En horas): *** **Hora Final:**

Imagen 9. Eliminación de préstamo de espacio creado, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.13 Se desplegará un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación de ese préstamo de espacio.

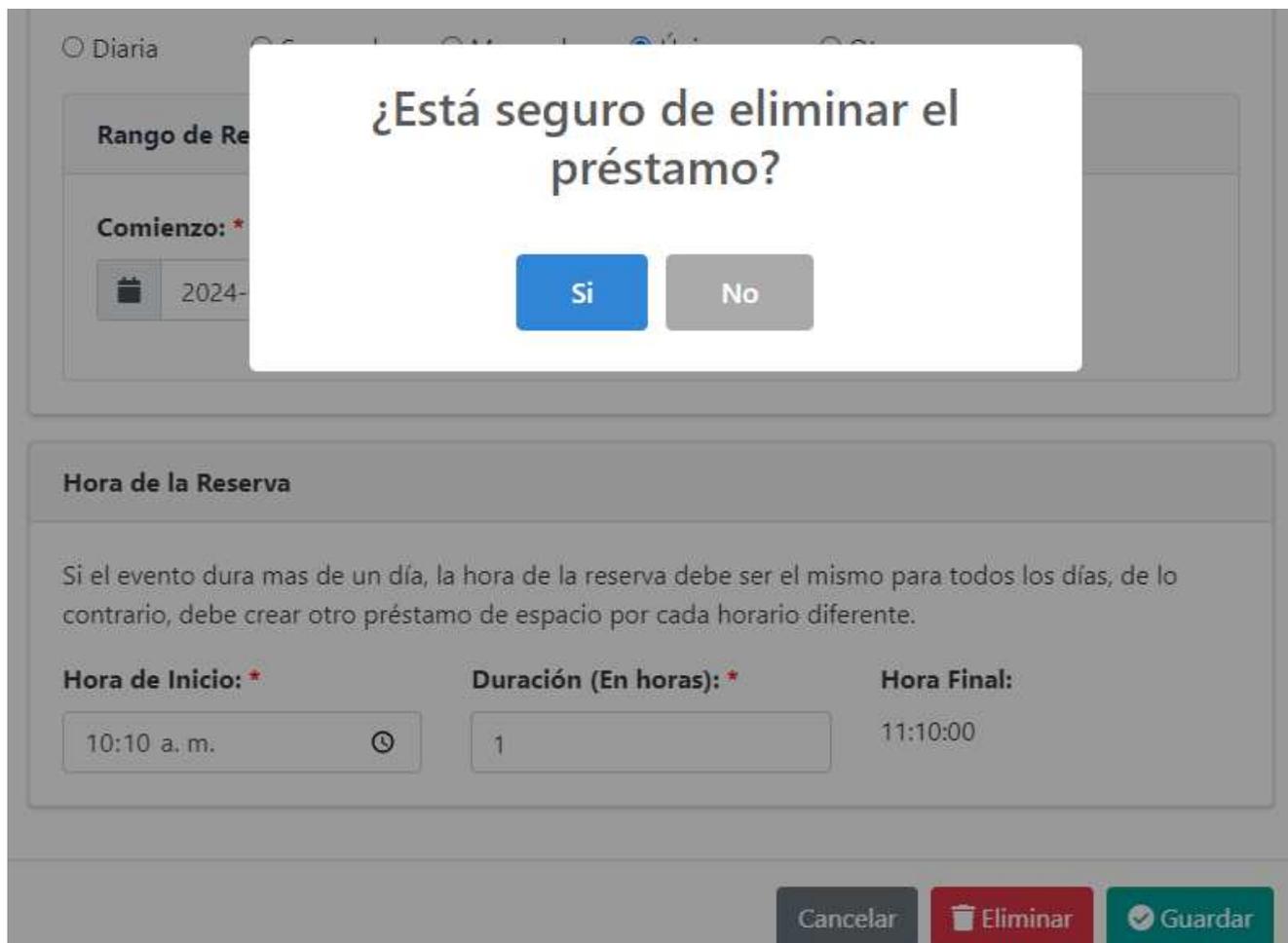


Imagen 10. Cuadro de diálogo de confirmación para eliminar un préstamo de espacio, Fuente: <https://sif.idartes.gov.co> módulo Préstamo de espacios

7.4.14 Por último, en el proceso de eliminación de un Préstamo de espacio se oprime el botón azul “Si” y finaliza el proceso.

7.5 Opciones de respuesta a solicitudes de préstamo

A continuación, se presenta una plantilla de respuesta a las solicitudes realizadas para el préstamo de espacios. En todo caso deben revisarse las condiciones particulares para complementar la respuesta de cada solicitud.

“Cordial saludo.

Hemos recibido su comunicación en donde solicita el préstamo de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Previo a responder su petición compartimos la siguiente información:

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES es la entidad encargada de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C; en tanto la Subdirección de Formación Artística, tiene la función de dirigir e implementar políticas y estrategias orientadas al desarrollo de la formación artística y es la encargada del manejo y funcionamiento de los espacios CREA.

El PROGRAMA – CREA orienta sus acciones a la garantía del acceso a los derechos culturales de la ciudadanía a través de la oferta de formación artística que responda a las necesidades de las poblaciones, en articulación con sus contextos, fortaleciendo la experiencia y apropiación de los diversos lenguajes artísticos en los niños, niñas, jóvenes y adultos, coadyuvando, a través sensibilidad estética, a la construcción integral del ser y de la comunidad.

De acuerdo con la verificación de la entidad en relación con la actividad y condiciones requeridas, se ha determinado que la solicitud (es viable/ no es viable) por cuanto XXXXXXXXXXXXXXXX.

Cordialmente”

Positivo ejemplo:

En principio y por el compromiso social de esta administración se consideró viable el préstamo de los espacios; en tanto se aclara que de acuerdo con la ocupación del Crea y cumplimiento de su misionalidad, las actividades de formación artística tendrán prioridad.

Por lo anterior, la Subdirección de Formación Artística y el Programa CREA consideran viable el préstamo del espacio, los días y horarios solicitados anteriormente.

Agradecemos contactar al gestor de espacio al correo XXXXXXXXXXXX con el fin de coordinar el desarrollo de la actividad.

Negativa ejemplo:

Vemos que la actividad planteada se encuentra fuera del marco misional del Programa.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-07-29	Emisión Inicial, obedece a la necesidad de documentar y organizar la coordinación del préstamo de espacios en Centros Crea de acuerdo con las disposiciones distritales en términos del aprovechamiento de los equipamientos y el acceso a la comunidad

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-07-29	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-07-29	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-07-29	ALBA YANETH REYES SUAREZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-07-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN