




# ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Instituto  
de **Cultura y**  
**Turismo**



CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA		

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (IMCT), en cumplimiento de los lineamientos de la Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, trabaja en la mejora continua de sus trámites y otros procedimientos administrativos. Para ello, analiza factores como la complejidad del trámite, la experiencia de la entidad en procesos de optimización y las racionalizaciones previas, entre otros aspectos clave.

La estrategia de racionalización de trámites tiene como objetivo facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios y procedimientos administrativos, mediante la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites.


Esta política se desarrolla en cuatro fases:

1. Identificación de trámites
2. Priorización de trámites
3. Racionalización de trámites
4. Interoperabilidad

A través de esta estrategia, el IMCT da cumplimiento a la Política de Racionalización de Trámites establecida en la Ley 962 de 2012, con el propósito de fortalecer los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), garantizando mayor eficiencia y satisfacción para los ciudadanos y demás partes interesadas.

La racionalización de trámites busca reducir costos, eliminar pasos innecesarios y agilizar el acceso a servicios mediante el uso de tecnologías que permitan una gestión más rápida y eficiente. Asimismo, promueve la adecuada difusión de los trámites a través de los distintos canales de comunicación de la entidad.

Finalmente, esta estrategia proporciona a los responsables de los trámites una ruta clara para la identificación, validación y mejora de los procedimientos, asegurando el cumplimiento de la política y fortaleciendo la tercera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Gestión con Valores para Resultados).

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLÓGICA		

## Justificación

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos. Su propósito es generar resultados efectivos a través de planes de desarrollo que atiendan las necesidades y problemáticas de los ciudadanos, garantizando integridad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

Uno de los objetivos clave del MIPG es proporcionar a las entidades una visión clara a corto, mediano y largo plazo, permitiéndoles enfocar su gestión en la obtención de resultados que aseguren el ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de sus necesidades.

Dentro del MIPG, la dimensión Gestión con Valores para Resultados integra un conjunto de políticas, prácticas e instrumentos orientados a ejecutar acciones estratégicas que permitan alcanzar los resultados propuestos y materializar las decisiones institucionales.

En este contexto, la Política de Racionalización de Trámites se convierte en un pilar fundamental para mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la relación con los grupos de interés. Su implementación permite alinear el direccionamiento estratégico y la planeación institucional con una estructura organizacional optimizada y un modelo de procesos que facilite la operación de la entidad.


El objetivo central de esta política pública es simplificar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el desarrollo de actividades económicas o comerciales de manera ágil y efectiva frente al Estado. Para ello, su ejecución debe articularse con otras políticas clave, tales como:

**Participación ciudadana en la gestión:** Asegura que la mejora de los trámites responda a las necesidades y expectativas de los usuarios mediante el diálogo con la ciudadanía y los grupos de valor.

**Transparencia y acceso a la información:** Garantiza la actualización constante de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), promoviendo la rendición de cuentas y el acceso a información clara y confiable.

**Servicio al ciudadano:** Asegura estándares de excelencia en la prestación de trámites, promoviendo el uso de lenguaje claro, la accesibilidad de los canales de atención y una experiencia de usuario eficiente y efectiva.

La implementación de esta política contribuye a la modernización de la gestión pública, optimizando procesos, reduciendo costos y fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en la administración pública.

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA		

## ALCANCE

La estrategia de Racionalización de Trámites está dirigida a la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos. Su propósito es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos de gestión, requisitos documentales y pasos innecesarios en su interacción con la entidad.

## NORMATIVIDAD

**Ley 190 de 1995:** Otorga facultades extraordinarias al presidente de la República para que expida normas con fuerza de ley para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública. (Artículo 83).

**Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.


**Decreto Ley 019 de 2012:** Establece las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, faculta al DAFP para estandarizar trámites y formularios, fortalece el SUIT y ordena la depuración de la información contenida en este sistema.

**Decreto 103 de 2015:** Publicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluya la estrategia Anti trámites, en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del sitio web oficial de la entidad, Asimismo se deben inscribir los trámites en el SUIT, y relacionar los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado, con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. (Artículo 4 y 6).

**Ley 1474 de 2011:** Establece el procedimiento para la creación de nuevos trámites y la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano que tiene como componente la estrategia Anti trámites. (Artículo 73 y 75).

**Decreto 2641 de 2012:** Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

**Ley 2052 del 2020:** "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA		

## OBJETIVO GENERAL

Racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS) mediante estrategias de simplificación, estandarización, optimización, eliminación y/o automatización, fortaleciendo así la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

## ESPECIFICOS

- ✓ Promover la eficacia administrativa, la transparencia y una gestión ágil en la atención y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía.
- ✓ Fomentar la confianza en el uso de la tecnología y garantizar la excelencia en la prestación del servicio, facilitando la obtención de resultados más oportunos y accesibles.
- ✓ Desarrollar estrategias de mejora en la prestación del servicio mediante el fortalecimiento tecnológico y administrativo
- ✓ Implementar acciones de interoperabilidad para fortalecer la colaboración entre entidades, facilitando el intercambio de información y conocimientos dentro de sus procesos. Esto permitirá agilizar trámites, optimizar la entrega de servicios a ciudadanos y otras entidades, garantizar un acceso más oportuno y eficiente a la información, y fomentar la participación de los usuarios mediante el uso de tecnología.
- ✓ Crear espacios de participación ciudadana con los usuarios para identificar oportunidades de mejora en los trámites institucionales, promoviendo un diálogo activo que permita optimizar la eficiencia y accesibilidad de los servicios.

## METODOLOGIA


En el marco del proceso de racionalización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAS), el Instituto Municipal de Cultura y Turismo ha identificado que, hasta la fecha, no cuenta con trámites registrados, sino exclusivamente con OPAS. Por esta razón, la entidad realiza un seguimiento continuo a estos procedimientos a través de la Plataforma Tecnológica del Departamento Administrativo de la Función Pública (SUIT).

Asimismo, con el propósito de identificar trámites y OPAS susceptibles de racionalización, se ha implementado una estrategia basada en la aplicación de encuestas. Como parte de este proceso, se han desarrollado las siguientes acciones:

## DESARROLLO:

Con el fin de dar cumplimiento a la acción, se realizaron la revisión de los trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT.

## Pasos:

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA		

**1. Portafolio de oferta institucional: trámites y otros procedimientos administrativos, identificados y difundido:**

- ✓ Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.
- ✓ Registrar y actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos en la plataforma del SUIT.
- ✓ Difundir la información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.

**2. Priorización de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.**

- ✓ Identificar trámites a racionalizar.
- ✓ Definir y documentar un mecanismo para la cuantificación del impacto de las acciones de racionalización de trámites para divulgarlos a la ciudadanía y mecanismos formalmente establecidos.

**3. Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada.**

- ✓ Formular la estrategia de racionalización de trámites.
- ✓ Implementar acciones de racionalización normativas.
- ✓ Implementar acciones de racionalización administrativa.
- ✓ Implementar acciones de racionalización tecnológica.

**4. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.**


- ✓ Generar la cuantificación de los beneficios de los trámites.
- ✓ Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía.
- ✓ La información correspondiente a la cuantificación del impacto se dará en porcentaje, la cual se diligenciará al finalizar la vigencia, una vez cumplida con las estrategias planteadas.
- ✓ Realizar evaluación de los controles a los riesgos de corrupción asociados a los trámites.
- ✓ A través del canal de denuncias identificar el número de denuncias frente a los trámites.
- ✓ Adelantar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas.

**5. Herramientas de uso y apropiación**

- ✓ Revisar y actualizar los datos e información suministrada en el SUIT.
- ✓ Ingresar los datos de operación al SUIT por cada uno de los trámites inscritos.

**6. Creación de nuevos trámites.**

- ✓ Una de las tareas y actividades principales de la Política de Racionalización de Trámites, es buscar la creación de nuevos trámites que permitan una interacción mucho más fluida con el ciudadano.
- ✓ Por ello, se están generando flash y encuesta a la comunidad institucional, para revisar y analizar la posibilidad de creación de nuevos trámites o servicio y las características que los mismos que deben de tener para ser inscritos y realizar la solicitud al Departamento

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLÓGICA		

Administrativo de la Función Pública - DAFP.

## 7. Mecanismos para la cuantificación del impacto generado por la racionalización de trámites.

- ✓ Incluir la cuantificación del impacto de las acciones de racionalización. (reducción de costos, tiempos, requisitos, interacción entidades y desplazamientos).

## 8. Medición de la experiencia ciudadana.

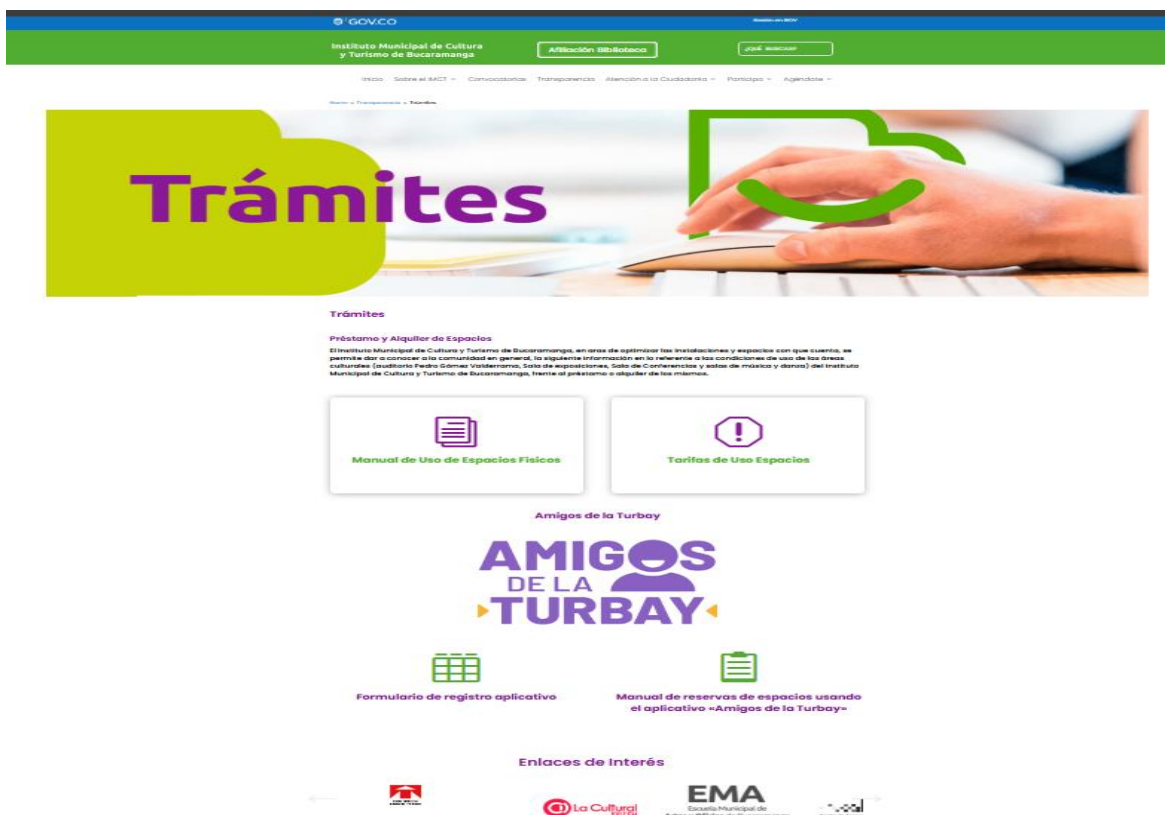
La medición de la experiencia ciudadana se realiza a través de la encuesta de percepción de trámites, con el fin de poder identificar debilidades y fortalezas en la presentación del servicio de la entidad.

Desarrollo de los pasos a seguir en el proceso de Racionalización de Trámites:

## 9. Portafolio de oferta institucional: trámites y otros procedimientos administrativos, identificados y difundido:

La institución dispone de un inventario de cinco OPA- Otros Procedimientos Administrativos, los cuales se encuentran debidamente actualizados, priorizados y en proceso de racionalización, además de estar registrados en la plataforma SUIT.

Se ha llevado a cabo la difusión de los Otros Procedimientos Administrativos (OPA) a la comunidad mediante envíos de boletines informativos por correo electrónico.



**Trámites**

**Préstamo y Alquiler de Espacios**  
 El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, en aras de optimizar las instalaciones y espacios con que cuenta, se permite dar a conocer a la comunidad en general, la siguiente información en lo referente a las condiciones de uso de los áreas culturales (Auditorio Pedro Gómez Valderrama, Sala de exposiciones, Sala de Conferencias y salas de música y danza) del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, frente al préstamo o alquiler de los mismos.


**Manual de Uso de Espacios Físicos** | **Tarifas de Uso Espacios**

**Amigos de la Turbay**

**Formulario de registro aplicativo** | **Manual de reservas de espacios usando el aplicativo «Amigos de la Turbay»**

**Enlaces de Interés**

Logos: ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EMA, La Cultural, and others.

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA	

## 10. Priorización de Otros Procedimientos Administrativos de cara al ciudadano.

Desde vigencias anteriores, se ha llevado a cabo la identificación de Otros Procedimientos Administrativos (OPA) a priorizar y racionalizar. Para la vigencia fiscal 2025, este proceso continuará con un enfoque estratégico que garantice su optimización y eficiencia

## 11. Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada.

Las estrategias de racionalización de trámites formuladas para la vigencia 2025 incorporan acciones de optimización en los ámbitos normativo, administrativo y tecnológico, con el propósito de mejorar la eficiencia, accesibilidad y calidad en la gestión de los procedimientos.


El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con el propósito de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los procedimientos administrativos, busca promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en alineación con la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional.

De esta manera, se pretende garantizar que los servicios y procesos administrativos a los que accedan los ciudadanos sean eficaces, eficientes y transparentes, minimizando posibles factores que puedan generar corrupción o retrasos innecesarios.


Anexo: Componente Racionalización de Trámites

Fases	No	Actividades	Meta o producto	Beneficio para el ciudadano o la entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área responsable
Fase 1. Identificación de Trámites	1.1	Revisión de los componentes de los formatos integrados inscritos en el SUIT	Revisión constante y sistemática de la información reportada en el SUIT	Simplificación y agilización de los trámites, la reducción de errores y faltas en los requisitos, el acceso a una plataforma digital que centraliza la información y la adecuada comunicación sobre los cambios y requisitos actualizados.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera
	1.2	Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos)	Accesibilidad, transparencia y agilidad en el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera



CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLÓGICA	

			s				
Fase 2. Priorización de Trámites	2.1	Identificar los trámites y/o los OPA de alto impacto para su racionalización, mediante la realización de ejercicios de participación y consulta ciudadana.	Informe de Identificación de Trámites y/o OPA a Racionalizar:	Mejora de la eficiencia, accesibilidad y transparencia en la gestión pública.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera
Fase 3. Racionalización de Trámites	3.1	Formular la estrategia de racionalización de trámites, incluyendo la mejora de los OPA priorizados en la vigencia 2024, ajustados para 2025, e incorporando las mejoras propuestas, para ser cargada en el portal SUIT.	Estrategia de Racionalización de Trámites: Documento detallado que describe la estrategia de mejora y simplificación de los OPA priorizados para la vigencia 2024, ajustados para 2025, e incorporando las mejoras propuestas, con su carga en el portal SUIT.	Trámites más rápidos, sencillos y accesibles, lo que reducirá el tiempo de espera, los requisitos innecesarios y los costos asociados, garantizando una experiencia más eficiente y transparente al interactuar con la administración pública.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera
Fase 4. Divulgación de información	4.1	Desarrollar una estrategia de comunicación con mensajes claros y adaptados a los diferentes públicos, centrada en la divulgación eficiente de los trámites y OPA.	Campaña de Difusión de Trámites: Materiales de comunicación (folletos, infografías, videos, publicaciones en redes sociales, etc.)	Fomentar la realización eficiente de los trámites y OPAS asignados, enfocándose en su divulgación para que los grupos de valor los conozcan y accedan a ellos fácilmente.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera Subdirección Técnica

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA	

Fase 5. Reporte de información	5.1	Reportar oportunamente la información de los OPAS en el portal SUIT, cumpliendo con los tiempos establecidos y asegurando la precisión de los datos de operación.	Reporte de información en el portal SUIT, conforme a los tiempos establecidos para los OPAS, reflejando los datos de operación correspondientes.	Gestión más eficiente y transparente de los trámites y OPAS, garantizando que la información se reporte de manera oportuna y precisa. Esto mejora la satisfacción del ciudadano, al recibir un servicio ágil y confiable, y permite a la entidad cumplir con los plazos establecidos y contar con datos actualizados para una toma de decisiones más informada.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera
Fase 6. Interoperabilidad	6.1	Aprovechar las plataformas digitales y servicios web existentes para establecer acuerdos de interoperabilidad con otras entidades que ya cuenten con sistemas automatizados.	Informe de Implementación de Interoperabilidad	Agilización de los trámites, ya que se reduce la duplicación de esfuerzos y se facilita la verificación de datos.	Febrero del 2025	Diciembre del 2025	Subdirección administrativa y Financiera

## 12. Herramientas de uso y apropiación.


El seguimiento de los datos de operación en SUIT se realiza trimestralmente para cada uno de los Otros Procedimientos Administrativos (OPA) inscritos y registrados en la plataforma.

## 13. Creación de nuevos trámites.

Se llevará a cabo una encuesta dirigida a la comunidad institucional con el propósito de analizar la viabilidad de incluir nuevos trámites dentro de la estrategia de trámites institucionales, dado que, hasta el momento, no se han identificado por parte de los líderes de los procesos.

## 14. Encuesta para la Cuantificación del Impacto de la Racionalización de Trámites

- 1) ¿A través de qué medio realizó el trámite y/o servicio en la Institución?
  - a) De manera presencial
  - b) En línea

CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLOGICA		

2) ¿La información sobre el trámite o servicio (pasos, requisitos, tiempos, costos) fue clara y completa?

- a) Sí, totalmente clara y completa
- b) Parcialmente clara, faltaba información
- c) No, la información no fue clara ni completa

3) ¿El acceso para realizar el trámite o solicitar el servicio fue fácil y adecuado?

- a) Sí, fue sencillo y accesible
- b) Tuve algunas dificultades
- c) No, fue complicado y poco accesible

4. ¿Cuál fue el trámite o servicio que realizó en la Institución? (Respuesta abierta)

5. ¿Considera que obtuvo una respuesta en un tiempo adecuado?

- a) Sí, la respuesta fue rápida
  - b) No, la respuesta tardó más de lo esperado
6. ¿Considera que el trámite fue fácil de realizar?

- a) Sí, muy fácil
- b) Regular, con algunas dificultades
- c) No, fue complicado

7. ¿Considera que el trámite fue económico?

- a) Sí, sin costos adicionales o mínimos
- b) No, fue costoso

8. ¿Tuvo que recurrir a un tercero para la realización del trámite?

- a) Sí
- b) No

9. Describa las dificultades que encontró y/o sugerencias para mejorar los trámites institucionales. (Respuesta abierta)

10. ¿Qué trámites y/o servicios considera que la Institución debería incluir en su inventario para documentar y racionalizar? (Respuesta abierta)

### **15. Mecanismos para la cuantificación del impacto generado por la racionalización de trámites.**

Se presenta la cuantificación del impacto de las acciones de racionalización, evaluando la percepción de beneficios e impacto de las actividades realizadas durante la presente vigencia. Este análisis incluye la reducción en los tiempos de entrega, la disminución de costos asociados a los trámites y la optimización de los pasos requeridos por los usuarios para la solicitud de los distintos servicios ofrecidos por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.


CÓDIGO: GT-O-09	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 19/11/2024	GESTION TECNOLÓGICA		

TABLA DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSULTADOS						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN			
			Externa	Interna		
CAMBIOS DE VERSIONES						
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	DD	MM	AAAA			
01	19	11	2024	Elaboración inicial; El proceso de creación de esta estrategia se fundamentó en los lineamientos establecidos por la Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la alineación con las políticas nacionales de modernización y eficiencia del Estado.		
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ			PROCESO RESPONSABLE			
CPS Jose Luis Mateus Pérez			Gestión Tecnológica			
Yeimis Vásquez Torres			Gestión Integral			
REVISIÓN TÉCNICA SGC						
NOMBRES Y APELLIDOS			DEPENDENCIA RESPONSABLE			
Albert Yecid Mosquera Rovira			Oficina de Sistemas			
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				DD	MM	AAAA
Alid María Lindarte Rincón		Subdirectora Administrativa y Financiera		19	11	2024
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO "Si aplica"						
NÚMERO DE ACTA		N°.		FECHA		