I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos para la solicitud, adquisición y puesta en marcha de manera eficiente de servicios, insumos y materiales necesarios para el desarrollo de eventos de la SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud de insumos y/o servicios logísticos y termina con la verificación de trámite de acta de liquidación.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretario(a) de Despacho, Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Subsecretario(a) de Gobernanza y Subsecretario(a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Jefes de Oficina, Directores, Asesores; Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Supervisor(es) de Contrato y Ordenador(es) del Gasto.

2. GLOSARIO:

• ACTIVIDAD: Son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura.
• APOYO ADMINISTRATIVO: Aquella persona designada por el área para diligenciar los formatos requeridos para el trámite de las solicitudes con el proveedor, para el seguimiento presupuestal, para el trámite de pagos y para el cierre del contrato.
•APOYO TÉCNICO: Aquella persona designada por el área para identificar necesidades para la ejecución de una actividad y/o evento, y así mismo, diligenciar los formatos requeridos para realizar las solicitudes a las diferentes supervisiones.
• EVENTO: Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para el intercambio social y cultura general.
• FORMATO: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento.
• INSUMOS: Elementos y servicios que se usan frecuentemente para el desarrollo de eventos y actividades.
• PRESUPUESTO: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
• PROGRAMACIÓN DE EVENTOS: Actividad utilizada para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un evento y/o actividad.
• PROCESOS CONTRACTUALES: Gestión para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las condiciones establecidas por la institución durante cada vigencia.
• PROVEEDOR: Contratista o tercero que abastece bienes e insumos a la entidad, necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
• PRODUCTOR: Es la persona que se encarga de la coordinación de los aspectos técnicos, artísticos y/o logísticos de una obra o evento de carácter misional.
• RESPONSABLE DEL EVENTO: Aquella persona que hace acompañamiento desde el inicio hasta el final del evento. Hace parte del área que lleva a cabo el desarrollo del evento.
• SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL: Es la fase de la gestión presupuestal que hace una comparación entre los objetivos, metas y los recursos
• SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: Supervisor designado por la Secretaría para el seguimiento administrativo, operativo, y financiero del contrato.
• SUPERVISOR TÉCNICO: Supervisor designado por la Secretaría desde el área responsable del evento para el seguimiento técnico, operativo y financiero de las actividades específicas a realizar en el contrato, esto incluye desde la presentación de la solicitud, verificación, aprobación del presupuesto, elaboración de informes y trámites de pago de las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

A continuación, se establecen las políticas para asegurar una supervisión contractual efectiva y transparente:

a. Asignación de Supervisión por Tipo de Contrato:

- Los contratos relacionados con eventos culturales o misionales serán supervisados directamente por los supervisores misionales que hayan sido asignados para tal fin.
- Los contratos correspondientes a servicios de Catering deberán ser supervisados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
- Los contratos de transporte especializado correspondiente a servicios de transporte de terceros y de carga deberán ser supervisados por las áreas misionales de la entidad.
- Los contratos de transporte para funcionarios y contratistas de la entidad bajo la modalidad de Híbrido, combustión y taxi deberán ser supervisados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios administrativos y operarán de acuerdo al procedimiento de Gestión Administrativa.

b. Apoyo a la Supervisión en Contratos de Prestación de Servicios y Personal de Planta:

- Todo contrato de prestación de servicios cuyo objeto incluya el acompañamiento a temas estratégicos de la entidad deberá contener una obligación explícita de apoyo a la supervisión.
- Los servidores de planta a quienes se les asigne legalmente (con aval de Talento Humano) el apoyo a la supervisión de contratos, deberán ejercer dicha función de manera efectiva.

c. Responsabilidad de Supervisión en Niveles Asesor y Directivo:

- Es responsabilidad inherente a los niveles asesor y directivo supervisar al menos un contrato o convenio.
- Esta función de supervisión deberá ser debidamente documentada y soportada, garantizando así una gestión transparente y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

d. Se debe enviar de manera oportuna la información de los insumos y recursos necesarios para los eventos y/o actividades, con el propósito de gestionar de manera adecuada y pertinente el trámite de estos.

e. La definición presupuestal es un instrumento que permite organizar y controlar cada uno de los recursos asignados para la producción. Es responsabilidad de las dependencias la planificación y ejecución efectiva y adecuada de sus eventos.

f. Se debe contar con el suficiente personal para la supervisión y control de las actividades, por parte de la dependencia o responsable del proyecto de inversión.

g. El diligenciamiento de los formatos de solicitud asociados a este procedimiento son de obligatorio cumplimiento, deben ser allegados en los tiempos establecidos y con las firmas requeridas, nombre y firma del Supervisor Técnico que autoriza la solicitud. Sin estas condiciones no se autorizarán servicios, insumos ni recursos.

h. Las modificaciones de los servicios requeridos deben realizarse con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación previos al evento, dependiendo del tipo o categoría del servicio dado que podrán requerir un tiempo superior al anteriormente mencionado.

i. Las cancelaciones de los servicios NO podrán realizarse el mismo día de la actividad y/o evento, a excepción de los casos de fuerza mayor o casos fortuitos.

j. La recepción de informes de actividades y facturación, debe hacerse de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano de la SCRD. Dichos lineamientos serán comunicados a los proveedores en la reunión inicial de cada contrato.

k. En caso de adición y/o prórroga del contrato con los proveedores se debe proceder de acuerdo con los lineamientos de los Grupos Internos de Trabajo de Contratación y de Gestión Financiera.

l. Cada contrato deberá contar con su correspondiente supervisión administrativa y apoyo a dicha supervisión, lo cual será delegado acorde a los recursos y a la participación de las áreas en cada uno.

m. Todas las comunicaciones enviadas y recibidas por correo electrónico que se efectúan durante las aprobaciones y gestiones de cada servicio deberán ser incluidas en el radicado de cada solicitud como anexo y dentro del expediente

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión Administrativa y procesos misionales	Formato de solicitud de insumos y/o servicios logísticos	Gestión de servicios, insumos y/o materiales en el desarrollo de actividades y/o eventos	Servicios, insumos y/o materiales requeridos para desarrollo de actividades y/o eventos	Servidores públicos y/o contratistas de la SCRD, entidades distritales y ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Identificar la necesidad y diligenciar debidamente el formato de solicitud.	Diligenciar el formato de solicitud según las necesidades previstas para las diferentes actividades y/o eventos programados por el área, el cual debe ser firmado por los supervisores técnicos, apoyo(s) a la supervisión técnica y a la supervisión administrativa. El formato debe ser radicado en los tiempos determinados (cinco días ítems de tarifario - 10 días para ítems no previstos, el radicado debe ir dirigido al supervisor administrativo del contrato) ¿El servicio corresponde a Tiquetes? Si: Ir a la actividad No. 2 No: Ir a la actividad No. 14	Supervisor técnico Apoyo a la supervisión técnica de cada área Apoyo a la supervisión administrativa de cada área	1 día	Formato de solicitud de insumos y/o servicios radicados en ORFEO
2	Aplicar el instructivo ADM-PR-09-IT-01 Gestión de Tiquetes Aéreos para el Desarrollo de Eventos	Llevar a cabo las actividades establecidas en el instructivo ADM-PR-09-IT-01 Gestión de Tiquetes Aéreos para el Desarrollo de Eventos y diligenciar el formato ADM-PR-09-IT-01-FR-01 Solicitud para servicio de compra de tiquetes aéreos Continuar con la actividad No. 14	Supervisor técnico, Apoyo a la supervisión técnica, Supervisor administrativa, Apoyo a la supervisión administrativa, Responsable del evento y Productor	30 días	ADM-PR-09-IT-01-FR-01 Solicitud para servicio de compra de tiquetes aéreos

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
3	Verificar la justificación, el correcto diligenciamiento y las firmas del formato de solicitud.	Verificar por parte de la supervisión administrativa y apoyo administrativo el diligenciamiento de los formatos. **Punto de Control:** El supervisor administrativo y/o el apoyo a la supervisión administrativa revisa que el formato esté correctamente diligenciado y contenga todas las firmas requeridas. Una vez verificado, el formato se radica en ORFEO para la solicitud del producto o servicio ¿Se requieren ajustes? Si: Volver a la actividad 1 No: Continuar con la actividad 4	Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	2 días	Formato de solicitud de insumos y/o servicios radicados en ORFEO con todas las firmas requeridas.
4	Asignar número consecutivo y enviar solicitud al proveedor de insumo y/o servicios	Asignar número consecutivo a la solicitud y remitir el formato de solicitud de insumos y/o servicios al proveedor, para trámite respectivo. El número del consecutivo se realiza de acuerdo con el orden de llegada de las solicitudes. ¿Hay ítems no previstos en la solicitud? Sí. Continuar con la actividad No. 5 No: Continuar con la actividad No. 7	Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	2 días	Correo electrónico del Formato de solicitud de insumos y/o servicios Drive de solicitudes de insumos/servicios
5	Enviar debidamente presupuesto y/o cotizaciones	El proveedor envía los presupuestos y/o cotizaciones para revisión del supervisor técnico.	Proveedor	2 días	Correo electrónico del Presupuesto y/o Cotizaciones

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6	Revisar presupuesto y/o cotizaciones enviadas por el proveedor	Recibir por parte del proveedor los presupuestos y/o cotizaciones, revisar y remitir al supervisor técnico **Punto de Control:** El supervisor administrativo y/o el Apoyo a la supervisión administrativa deberán verificar que los valores registrados en los presupuestos y/o cotizaciones estén acorde a la solicitud. ¿Se requiere ajustes? Si: Volver a la actividad No. 5 No: Continuar con la actividad No. 7	Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	1 día	Correo electrónico del Presupuesto y/o Cotizaciones
7	Revisar y aprobar presupuestos y/o cotizaciones	Quienes realicen lo relacionado con la supervisión técnica deberán revisar y/o aprobar presupuesto y/o cotizaciones a través de Orfeo, radicando el documento correspondiente con su respectiva firma para posteriormente remitirlo al supervisor administrativo para continuación de trámite. **Punto de control:** El supervisor técnico y el apoyo a la supervisión técnica revisan que los precios y la información estén acordes a la solicitud y aprueban presupuesto y/o cotizaciones a través de Orfeo y la envía por ORFEO al Supervisor Administrativo del contrato, quien hará el envío por correo electrónico al proveedor. ¿Se presentan inconsistencias en el presupuesto y/o cotización? Sí: Volver a la actividad No. 5. No: Continuar con la actividad No. 8.	Supervisor técnico del área Apoyo a la supervisión técnica del área Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	2 días	Documento de Presupuesto y/o Cotizaciones radicado en ORFEO

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
8	Remitir confirmación del servicio al proveedor	El Supervisor administrativo y el Apoyo a la supervisión administrativa del contrato revisan el presupuesto enviado y remiten correo electrónico al proveedor confirmando el servicio	Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	1 día	Correo electrónico
9	Notificar al área solicitante la aprobación del servicio con el proveedor	El Supervisor administrativo y el Apoyo a la supervisión administrativa del contrato informa por correo electrónico al área solicitante (Supervisores técnico y administrativo, apoyos y responsable del evento) la aprobación del servicio con el proveedor para ponerse en contacto con él.	Supervisor administrativo del contrato Apoyo a la supervisión administrativa del contrato	1 día	Correo electrónico
10	Planear y realizar el evento	El Apoyo a la supervisión técnica del área y/o responsable(s) del evento y/o productor coordinan con el proveedor y llevan a cabo el evento requerido.	Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor	2 días o los que se requieran debido a la complejidad del evento	No aplica
11	Acompañar y verificar la adecuada realización del evento	El Apoyo a la supervisión técnica del área y/o responsable(s) del evento y/o productor debe acompañar y verificar la adecuada realización del evento antes, durante y al finalizar el mismo acorde a lo solicitado y aprobado por el área con el proveedor. **Punto de control** El Apoyo a la supervisión técnica del área y/o responsable(s) del evento y/o productor verificará(n) que el proveedor entregue lo requerido dentro de los tiempos y condiciones estipuladas en la solicitud. ¿El proveedor entregó los insumos, servicios y/o materiales, según lo requerido? Si: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 12	Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor	1 día	Formato recibido a satisfacción. (documento del proveedor)

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12	Informar y devolver insumos, servicios y/o materiales.	En caso que los insumos, servicios y/o materiales no cumplan con las condiciones requeridas, el Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor procederá a resolver dicha dificultad de manera mancomunada con el proveedor en tiempo real. Posterior a ello, el Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor procederá a dejar reporte de la situación por escrito a la supervisión administrativa del contrato. **Punto de control:** La persona responsable del evento y/o actividad debe remitir correo electrónico, y en el formato del proveedor, informando la insatisfacción acerca del insumo, servicio y/o materia al supervisor administrativo y apoyo a la supervisión administrativa, y especificar si estos pueden ser entregados en otra fecha o de lo contrario ya no se requiere. ¿Los elementos pueden ser recibidos en otra fecha? Si: Volver a la actividad 11. No: Continuar a la actividad 13	Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor	1 día	Correo electrónico con información correspondiente.
13	Firmar el certificado de cumplimiento y/o Acta de Recibido de los insumos, servicios y/o materiales entregados	El Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor debe firmar el acta de recibido a satisfacción y entregar la misma al proveedor.	Apoyo a la supervisión técnica del área y/o Responsable(s) del evento y/o Productor	1 día	Formato recibido a satisfacción. (Físico o virtual a través de correo electrónico) formato del proveedor

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
14	Realizar el seguimiento presupuestal	Diligenciar formato ADM-PR-09-FR-11 Seguimiento presupuestal - Hoja 1 Ejecución general valor inicial y hoja 2 ejecución por proyecto	Apoyo a la supervisión administrativa	1 día	Formato ADM-PR-09-FR-09 Seguimiento Presupuestal Hoja 1 Ejecución general valor del contrato y hoja 2 ejecución por proyecto
15	Presentar informe de ejecución por parte del proveedor	El proveedor debe enviar los informes obligatorios: informe general mensual e informe de ejecución por solicitud	Proveedor	10 días	Formato del proveedor (físico a través de correo electrónico)
16	Verificar la información contenida en el informe general mensual e informe(s) por solicitud recibidos por parte del proveedor	Por parte de la supervisión administrativa y de la supervisión técnica se debe revisar la información que se encuentra en los informes requeridos. Punto de control: El supervisor administrativo deberá revisar que el informe general mensual contenga la información correcta de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de obligaciones del contratista. El supervisor técnico y/o la persona responsable del evento y/o actividad deberá revisar que el (los) informe(s) por solicitud contengan la información correcta de los insumos y/o servicios requeridos y entregados. ¿La información de los informes es correcta? Si: Continuar con la actividad 18 No: Continuar con la actividad 17	Supervisor administrativo Supervisor técnico	1 día	Informe general mensual e informe(s) por solicitud

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
17	Informar mediante correo electrónico los errores contenidos en los informes por solicitud recibidos por parte del contratista	El supervisor técnico deberá informar al Supervisor administrativo mediante correo electrónico si los informes recibidos contienen errores Volver a la actividad No. 15.	Supervisor administrativo Supervisor técnico	1 día	Correo electrónico
18	Radicar informe(s) de ejecución por solicitud	Radicar por parte del supervisor técnico los informes de ejecución por solicitud debidamente firmados y remitirlos al profesional de apoyo de la supervisión administrativa.	Supervisor técnico	3 días	Informe(s) de ejecución por solicitud radicado(s) en ORFEO.
19	Radicar informe general de obligaciones	Radicar por parte de la supervisión administrativa el informe general mensual entregado por el proveedor	supervisión administrativa	1 día	Informe general de obligaciones
20	Remitir información de solicitudes ejecutadas para conciliación de servicios	Remitir correo electrónico a las dependencias con la información de las solicitudes ejecutadas para la respectiva revisión de PAC	Apoyo a la supervisión administrativa	1 día	Correo electrónico
21	Realizar informe de Supervisión	Realizar los informes correspondientes desde la supervisión administrativa (informe de supervisión mensual) y el informe de supervisión técnica.	Supervisor administrativo Supervisor técnico	2 días	Formato informe de supervisión (Radicado en ORFEO)

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22	Adelantar proceso de facturación	Adelantar el proceso de facturación con los soportes correspondientes. El profesional que realiza el apoyo a la supervisión administrativa envía mediante correo electrónico al proveedor el consolidado de la información de las actividades a facturar. El proveedor debe remitir correo electrónico a la persona encargada de la supervisión administrativa y al profesional de apoyo las pre-facturas de cada actividad ejecutada para su respectiva revisión y aprobación. Después de aprobada la pre-factura, el proveedor debe enviar por correo electrónico la(s) factura(s). El proveedor también debe remitir por correo electrónico los documentos obligatorios para pago establecidos en el contrato.	Proveedor Supervisor administrativo Apoyo a la supervisión	1 día	Correo electrónico con el consolidado de la información de las actividades a facturar. Pre- facturas (Correo Electrónico) Facturas (Correo electrónico y ORFEO) Documentos obligatorios para pago establecidos en el anexo técnico. (Correo electrónico)
23	Radicar facturas y/o soportes	Radicar facturas y/o soportes y los documentos obligatorios para pago.	Supervisor administrativo Apoyo a la supervisión	1 día	Facturas y/o Soportes. Documentos obligatorios para pago de proveedores. (Radicados en Orfeo).
24	Adelantar proceso de pago	Remitirse al procedimiento FIN-PR-03 Trámite de pagos	Supervisor administrativo Apoyo a la supervisión Ordenador del gasto	1 día	Facturas (ORFEO) Planilla de pago (ORFEO) Informe de supervisión (ORFEO) Certificación de cumplimiento (ORFEO) Documentos obligatorios para pago al contratista (ORFEO)

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
25	Ejecutar procesos post contractuales	Realizar la liquidación del contrato según procedimiento JUR-PR-04 Supervisión, Interventoría y Liquidación	Supervisor administrativo Apoyo a la supervisión Supervisor técnico Apoyo a la supervisión técnica Ordenador del gasto	90 días	Documentos obligatorios para liquidación (ORFEO) Acta de liquidación (ORFEO)
26	Verificar el trámite del acta de liquidación	Realizar la verificación del acta de liquidación en cuanto a que haya quedado debidamente diligenciada, firmada, ubicada en el expediente respectivo y publicada en SECOP y/o bolsa mercantil	Supervisor administrativo Apoyo a la supervisión Supervisor técnico Apoyo a la supervisión técnica Ordenador del gasto	1 día	Acta de liquidación tramitada y publicada (ORFEO)

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
ADM-PR-09-IT-01	GESTIÓN DE TIQUETES AÉREOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS
ADM-PR-09-FR-01	SOLICITUD PARA SERVICIO DE CATERING
ADM-PR-09-FR-02	SOLICITUD PARA SERVICIO DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA
ADM-PR-09-FR-03	SOLICITUD PARA SERVICIO DE PRODUCCIÓN TÉCNICA
ADM-PR-09-FR-04	SOLICITUD PARA COMPRA DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA
ADM-PR-09-FR-05	SOLICITUD PARA SERVICIO DE HOSPEDAJE
ADM-PR-09-FR-06	SOLICITUD PARA SERVICIO DE FORMACIÓN Y CIRCULACIÓN DE ARTISTAS
ADM-PR-09-FR-07	SOLICITUD PARA SERVICIO DE TRANSPORTES
ADM-PR-09-FR-08	SOLICITUD PARA COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA
ADM-PR-09-FR-09	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	03/07/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 125825 de fecha 26/06/2025.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Natalia Del Pilar Barón Gómez Vanessa Adatto Mandowsky	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Paola Ramírez Gutiérrez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista GITGSA Contratista Subsecretaria de Gobernanza	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20257100332093 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-07-2025 15:25:28
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-07-2025 15:16:47
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-07-2025 14:39:24
Vanessa Adatto Mandowsky	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 03-07-2025 13:34:04
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-07-2025 12:57:52

Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 03-07-2025 12:35:56
Natalia Del Pilar Barón Gómez	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 03-07-2025 12:23:58
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 03-07-2025 12:12:14

b5be5c6c81b7e1c53196893d925d6eadd287056ec20f2b2b9c44be2bbf9c6eeb
Codigo de Verificación CV: 2e399