

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos de funcionamiento e Inversión de la Agencia Atenea para cada una de las vigencias, conforme con las políticas institucionales y legales de obligatorio cumplimiento para la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y revisión de los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la circular conjunta de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) y la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), y finaliza con la aprobación del Acuerdo del anteproyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo y la radicación ante la SDH y la SDP del documento de anteproyecto de presupuesto.

3. GENERALIDADES

- 3.1. El anteproyecto de presupuesto debe guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Distrital (PDD), plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y plan operativo anual de inversiones del distrito.
- 3.2. Los ingresos y gastos se deben programar teniendo en cuenta la anualidad, es decir, desde el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada vigencia.
- 3.3. Dentro del anteproyecto de presupuesto se debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación.
- 3.4. Los gastos incluidos en el anteproyecto de presupuesto siempre deben guardar concordancia con el objeto y misión de la Agencia.
- 3.5. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto se deben seguir las circulares de la SDH y la SDP respecto a la programación presupuestal y la ejecución, el seguimiento y cierre presupuestal, expedidas para cada una de las vigencias.
- 3.6. Toda la gestión de recursos para atender necesidades de inversión debe tramitarse a través de la Subgerencia de Planeación y la gestión de los recursos de funcionamiento se gestionará a través de la Subgerencia Administrativa.
- 3.7. En cada vigencia se debe gestionar ante la SHD el monto recaudado por concepto de aportes voluntarios del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), como una de las fuentes de financiación del presupuesto de inversión de la Agencia, y previo a la comunicación de la cuota global se deberá solicitar su incorporación en el presupuesto.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 2 de 10

- 3.8. De acuerdo con la normatividad asociada, cuando se convoquen a las mesas de gasto de funcionamiento e inversión asistirán a dicho espacio el Director General y el/la Subgerente de Planeación.
- 3.9. El Consejo Directivo es el órgano de dirección de Atenea y está conformado como lo establece el Decreto 273 en su artículo 9.
- 3.10. El presupuesto de la siguiente vigencia para la entidad se establece oficialmente una vez se emite el Decreto por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá por parte del Alcalde Mayor.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Remitir el lineamiento de política para el presupuesto anual de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la circular externa emitida conjuntamente por la SDH y SDP para el proceso de programación presupuestal de la siguiente vigencia y dar las directrices para la elaboración de la circular interna.	Subgerente de Planeación	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
2	Elaborar conjuntamente la circular interna acogiendo los lineamientos emitidos por la SDH y SDP, así como la herramienta de recolección de la información correspondiente.	Profesional de la Subgerencia de Planeación Y Profesional Subgerencia Financiera	Propuesta de circular interna
3 P.C	Revisar conjuntamente la propuesta de circular interna. ¿Se aprueba la circular? Si: Firmar y enviar a todas las dependencias de la entidad. Pasar a la actividad 4. No: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 2.	Subgerente de Planeación y Subgerente Financiero	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
4	Socializar directrices a los líderes de metas de proyectos de inversión y gastos de funcionamiento o sus delegados la circular interna. - Para gestionar el presupuesto de funcionamiento, continuar con la actividad 5. - Para gestionar el presupuesto de inversión, continuar con la actividad 19.	Profesional de la Subgerencia de Planeación Y Profesional Subgerencia Financiera	Citación a la socialización

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 3 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Revisar conjuntamente lineamientos generales para la proyección de gastos de funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa y Profesional Subgerencia Financiera	Citación mesa de trabajo
6	Actualizar en el módulo de plantas de personal del Sistema de Información Presupuestal Bogdata, con el detalle de la planta de personal vigente, y la distribución PMR plantas de personal y centros de costo, para el presupuesto de gastos de personal.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en Bogdata
7	Remitir mediante correo electrónico a las dependencias responsables de recursos la solicitud de proyección de gastos de inversión de la entidad de conformidad con lo requerido en los lineamientos socializados, para el presupuesto de adquisición de bienes y servicios.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
8	Convocar mesas de trabajo con los ejecutores de los rubros de funcionamiento para la identificación de necesidades de presupuesto.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Citación mesas de trabajo
9	Elaborar la propuesta de solicitud de necesidades de presupuesto de funcionamiento.	Profesional delegado de cada dependencia	Propuesta de necesidades de presupuesto
10	Realizar en las mesas de trabajo la retroalimentación a la solicitud de necesidades de presupuesto de acuerdo con los lineamientos de programación presupuestal y la información presentada por las dependencias involucradas. Nota: esta actividad se realiza con el acompañamiento de un profesional de la Subgerencia Financiera.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa y Profesional delegado de cada dependencia	Actas de las reuniones
11	Consolidar la información de necesidades por rubro de Gastos de funcionamiento y elaborar proyección preliminar.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Propuesta de necesidades de presupuesto
12 P.C.	Revisar propuesta de anteproyecto de Gastos de Funcionamiento. ¿La información está acorde con lo estipulado en la circular interna? Si: Se aprueba el anteproyecto preliminar. Pasar a la actividad 13. No: Remitir comentarios. Regresar a la actividad 11.	Subgerente de Gestión Administrativa	Propuesta de necesidades de presupuesto
13 P.C.	Revisar propuesta de anteproyecto de Gastos de Funcionamiento. ¿La información está acorde con lo estipulado en la circular interna? Si: Se aprueba el anteproyecto preliminar. Pasar a la actividad 14. No: Remitir comentarios. Regresar a la actividad 12.	Gerente de Gestión Corporativa	Propuesta de necesidades de presupuesto

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 4 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	Registrar en el módulo de programación BPC, Gastos de Funcionamiento del Sistema de Información Presupuestal Bogdata, la estimación de los gastos de adquisición de bienes y servicios para la siguiente vigencia fiscal.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en Bogdata
15	Proyectar documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa y Profesional Subgerencia Financiera	Documento Justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento
16 P.C.	Validar documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento. ¿la justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento cumple con lo requerido? Si: Se aprueba y firma el documento de justificación del anteproyecto preliminar. sigue actividad 17. No: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 15.	Subgerente de Gestión Administrativa	Justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento
17 P.C.	Revisar documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento. ¿la justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento cumple con lo requerido? Si: Se aprueba y firma el documento de justificación del anteproyecto preliminar. Sigue actividad 18. No: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 16.	Gerente de Gestión Corporativa	Justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento
18	Enviar a la Subgerencia de Planeación el documento de justificación del Anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento. Pasar a la actividad 36.	Profesional Subgerencia de Gestión Administrativa	Justificación del Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento
19	Realizar mesas de trabajo conjuntas con los delegados de cada área para la identificación de necesidades de presupuesto de inversión.	Profesional Subgerencia de Planeación y Profesional delegado de cada dependencia	Citación a la socialización
20	Elaborar y presentar al jefe de la dependencia la propuesta de solicitud de necesidades de presupuesto de inversión en la herramienta de recolección de información en que se solicitó.	Profesional delegado de cada dependencia	Propuesta de necesidades de presupuesto

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 5 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21 P.C.	Revisar la propuesta de necesidades de presupuesto ¿Se aprueba la propuesta? Si: Enviar la solicitud de necesidad de recursos al Subgerente de Planeación y profesional de planeación designado por proyecto. Pasar a la actividad 22. No: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 20.	Gerentes, subgerentes y jefes de oficina	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
22 P.C.	Revisar la solicitud de necesidad de recursos de inversión remitidas por cada dependencia. ¿La información está acorde con lo estipulado en la circular interna? Si: Cargar el documento en el repositorio para consolidación. Pasar a la actividad 23. No: Regresar a la actividad 21.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
23	Consolidar y presentar al/la Subgerente de Planeación todas las necesidades de presupuesto de inversión de todas las dependencias.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Documento de necesidades de la entidad
24 P.C.	Revisar la consolidación de necesidades de presupuesto de inversión. ¿Requiere ajustes? Sí: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 23. No: Avalar documento. Pasar a la actividad 25.	Subgerente de Planeación	Documento de necesidades de la entidad revisado
25	Elaborar la presentación con la propuesta de anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Presentación
26	Presentar para aprobación del director la propuesta anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión. El Subgerente de Planeación presenta el consolidado de anteproyecto y cada líder de meta de proyecto de inversión realiza las aclaraciones necesarias.	Gerentes, subgerentes y jefes de oficina	Presentación
27 P.C.	Revisar la propuesta de anteproyecto de presupuesto. ¿Se aprueba la propuesta? Si: Aprobar propuesta de anteproyecto. Pasar a la actividad 28. No: Regresar a la actividad 24.	Director general	Propuesta de anteproyecto de presupuesto aprobada

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 6 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
28	Remitir a la entidad correspondiente según circular externa la presentación con la propuesta de anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión en el formato en que sea requerido.	Subgerente de Planeación	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
29	Elaborar propuesta del plan financiero de mediano plazo	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Propuesta del plan Financiero de mediano Plazo
30 P.C.	Revisar el plan financiero de mediano plazo. ¿Requiere ajustes? Sí: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 29. No: Registrar la información en el sistema de Información Presupuestal previsto. Pasar a la actividad 31.	Subgerente de Planeación	Registro en el Sistema Presupuestal
31	Elaborar y presentar a consideración del Subgerente de la Planeación propuesta de distribución, a partir del análisis de la información de la comunicación de la cuota (fuentes, montos, comparación frente a vigencias anteriores), una vez recibía oficialmente por parte de la SDH.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Propuesta de distribución de la cuota
32 P.C	Revisa la propuesta de distribución de la cuota. ¿Se aprueba? Si: Presentar a aprobación del director. Pasar a la actividad 33. No: Remitir observaciones y regresar a la actividad 31.	Subgerente de Planeación	Presentación Propuesta de distribución de la cuota
33 P.C.	Analizar y avalar la propuesta de distribución de la cuota informada por la SDH. ¿Se aprueba? Si: Aprueba para registro en sistemas previstos. Pasar a la actividad 34. No: Regresar a la actividad 32.	Director General	Presentación
34	Registrar la programación de gastos de inversión, y plan financiero en los sistemas correspondientes acorde con la cuota final asignada.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Registro en los sistemas
35	Elaborar el documento de justificación del anteproyecto de presupuesto.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Documento de anteproyecto de presupuesto
36	Elaborar el proyecto de acuerdo del anteproyecto de presupuesto.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Proyecto de acuerdo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 7 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
37 P.C.	Revisar el proyecto de acuerdo para aprobación del anteproyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo. ¿Se aprueba? Si: Avalar el proyecto de acuerdo. Pasar a la actividad 38. No: Regresar a la actividad 27.	Subgerente de Planeación	Proyecto de acu
38	Revisar el proyecto de acuerdo para aprobación del anteproyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo. La Subgerencia Financiera revisa los aspectos presupuestales y la Oficina Jurídica los aspectos jurídicos. Nota 1: El documento se trabaja en línea, de tal forma que los ajustes y observaciones se efectúan en la misma forma, con el fin de avanzar en el documento final. Nota 2: Hasta no contar con las aprobaciones de las dos dependencias (Oficina Jurídica y Subgerencia Financiera), no se puede continuar con la siguiente actividad.	Subgerente Financiero y Jefe Oficina Jurídica	Proyecto de acuerdo revisado
39	Enviar al profesional de la Dirección General encargo de los trámites ante el Consejo Directivo, el proyecto de acuerdo con los respectivos soportes.	Subgerente de Planeación	Proyecto de acuerdo y soportes
40	Enviar a integrantes del consejo el proyecto de acuerdo y soportes.	Profesional de la Dirección general	Proyecto de acuerdo
41 P.C.	Revisar el proyecto de acuerdo para aprobación del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia. ¿Se requieren ajustes? Si: Regresar a la actividad 37. No: pasar a la actividad 42.	Miembros Consejo Directo	Proyecto de acuerdo
42	Aprobar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	Consejo Directivo	Acuerdo numerado y firmado
43	Radical ante la SDH y la SDP el documento de anteproyecto de presupuesto aprobado, adjuntando los respectivos soportes, para la siguiente vigencia.	Subgerencia de Planeación	Registro comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo del anteproyecto de presupuesto y documento de anteproyecto aprobado y anexos y radicados ante la SDH y la SDP.

6. DEFINICIONES:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 8 de 10

Anteproyecto de presupuesto: es la estimación del presupuesto que tiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad para la vigencia siguiente a su elaboración.

Armonización presupuestal: proceso mediante el cual se ajusta el presupuesto de la vigencia, de acuerdo con las nuevas metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS): cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Cuota global de gastos: monto fijado con base en el plan financiero para cada uno de los órganos o entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y que sirve de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos.

Esta es notificada por la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de acogidas las recomendaciones del CONFIS al plan financiero. la cuota de gasto global se comunica por agregados (funcionamiento, deuda e inversión) y por las posibles fuentes de financiamiento, las cuales sólo se tomarán como referencia para la fase de programación presupuestal. Esta cuota es susceptible de ajuste en la medida en que se precise la necesidad de algunos gastos debidamente justificados por la entidad y respaldados financieramente. Las modificaciones a dicha cuota de gasto deben ser concertada y avalada previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Gastos de Inversión: gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

Principios presupuestales: conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y el Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

Productos, metas y resultados (PMR): el componente PMR del presupuesto orientado a resultados de la ciudad de Bogotá, es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).

Rubro presupuestal: codificación interna a través de la cual se identifica el objetivo estructural o eje transversal del Plan de Desarrollo Distrital, el código del programa, código del proyecto estratégico, código proyecto de inversión, número de indicador de productos, metas y resultados - PMR del proyecto de inversión, número de la meta, código de la actividad y código del servicio.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 4
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 28/05/2025
		Página 9 de 10

Trazador presupuestal: componente de gestión que sigue la trayectoria de los gastos que financian actividades específicas para conseguir un resultado o impacto en la población beneficiaria o política pública, garantizando la transversalidad y focalización del gasto, a través de ella se marca o registra y hace seguimiento en los sistemas de información, a los recursos destinados a las políticas transversales de equidad de género, jóvenes, población con discapacidad, grupos étnicos, construcción de paz y cultura ciudadana.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017).

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz RACI – Procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
18/01/2024	V3 P7_DE	Se ajustan el objetivo, el alcance y el resultado final del procedimiento. Se modifican las generalidades 3.5 y 3.6. Se incluyen las generalidades 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10. Se elimina la generalidad referente a las directrices para el almacenamiento y archivo de los documentos referidos en el procedimiento, ya que esto se encuentra definido en los documentos del proceso de gestión documental. Se realiza la reestructuración del flujo de actividades, registrando explícitamente las gestiones tanto para el presupuesto de inversión como el de funcionamiento, así mismo se realiza una revisión general descripciones de actividades, responsables y registros.
16/01/2023	V2 DE-PR-03	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
03/11/2022	V1 DE-PR-03	Modificación alineando la presentación según Manual de Identidad de Atenea

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Gladys Yadira Pérez Rodríguez María Cristina Carreño Castañeda Nayibe Castro Novoa	Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia de Planeación	06/05/2025

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Luis Alejandro Macias Marino Jineth Alejandra Nieto Vanegas Diana Rocío Monroy Marín Diana Carolina Blanco Karen Stefannia Páez Restrepo	Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia Financiera Profesional – Subgerencia Financiera Profesional – Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Andrés Felipe Rodríguez Plazas	Profesional – Subgerencia de Planeación	06/05/2025
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	28/05/2025

XIMENA PARDO PEÑA NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO			
--	--	--	--