SUBPROGRAMA DE REPOGRAFÍA (PGD) 2026 - 2030

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CHÍA, CUNDINAMARCA
07/2026

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 9 No 11 - 24 Piso 2
TEL: 3173791170
contactenos@iduvichia.gov.co
www.iduvichia.gov.co

Tabla de Contenido

1. Introducción 4
2. Alcance 4
3. Objetivos del Subprograma 5
3.1 General 5
3.2 Específicos 5
4. Marco Conceptual y Técnico 5
5. Siglas y Acrónimos 6
6. Responsables y Niveles de Cargo 7
7. Armonización con Instrumentos Archivísticos y el Sistema Integrado de Gestión 7
8. Articulación Estratégica 8
9. Lineamientos para la producción y Trámite 8
10. Organización Archivos de Gestión (Dependencias) 9
11. Requerimientos para el Desarrollo del Subprograma 9
11.1 Recursos Económicos 10
11.2 Recursos Tecnológicos 10
11.3 Gestión del Cambio 11
12. Procedimientos Técnicos para Documentos Especiales y de Gran Formato 12
13. Esquema de Indexación y Estructura de Metadatos Mínimos 12
14. Aseguramiento y Control de Calidad por Muestreo Estadístico 13
14.1 Criterios de Evaluación y Rechazo de Imágenes 13
14.2 Protocolo de Cierre y Transferencia de Custodia Digital 14
14.3 Preservación a Largo Plazo 14
15. Control de Cambios 15

Lista de Tablas

Tabla 1. Acrónimos siglas y definiciones 7
Tabla 2. Responsables del Proceso 7
Tabla 3. Metadatos de Descripción 13
Tabla 4. Matriz de implementación 14

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Articulación del subprograma con otros instrumentos archivísticos estratégicos 7
Ilustración 2. Recursos necesarios para el Subprograma 10
Ilustración 3. Requerimientos para la preservación a largo plazo 11
Ilustración 4. Cadena de calidad para la digitalización 13

1. Introducción

El presente Subprograma se enmarca en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2026-2030 del IDUVI, específicamente como desarrollo técnico del numeral 8.1 – Subprograma de Reprografía. Su propósito es establecer los lineamientos técnicos, operativos y normativos para la gestión integral de los documentos especiales y administrativos de la entidad.

La implementación de este Subprograma en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) no responde únicamente a una necesidad operativa, sino a una exigencia estratégica fundamentada en tres pilares que garantizan la eficiencia, la legalidad y la preservación del patrimonio documental del municipio:

- Eficiencia Administrativa y Transformación Digital: Centraliza y automatiza el acceso a la información técnica de vivienda y urbanismo. Al convertir el archivo físico en activos digitales consultables de manera concurrente, se dinamizan los trámites, se reducen los tiempos de respuesta al ciudadano y se optimizan los espacios físicos de almacenamiento.

- Seguridad Jurídica y Valor Probatorio: Implementa protocolos de digitalización certificada, firmas digitales y sellos de tiempo bajo la normativa del AGN y el CPACA. Esto garantiza la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los expedientes electrónicos, blindando jurídicamente las actuaciones de la entidad ante litigios de linderos o auditorías.

- Preservación del Patrimonio Documental: Funciona como una estrategia fundamental de conservación preventiva. Al proveer copias digitales de alta fidelidad para la consulta diaria de contratistas y funcionarios, se frena el deterioro mecánico de los planos y escrituras originales, salvaguardando la memoria territorial de Chía.

2. Alcance

El presente programa tiene un alcance integral que inicia desde la identificación, valoración y selección de las series y subseries documentales (tanto administrativas como documentos especiales y de gran formato) establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) del IDUVI.

Abarca las fases operativas de alistamiento físico (saneamiento y limpieza técnica), procesos de captura digital o fotocopiado controlado, indexación y vinculación de metadatos mínimos obligatorios, aseguramiento y control de calidad de las imágenes, e inserción de firmas y certificados digitales. El alcance culmina con la carga de los objetos digitales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la disposición final de los soportes físicos y la ejecución de políticas de preservación digital a largo plazo. Este programa vincula a todas las dependencias productoras del Instituto.

3. Objetivos del Subprograma

3.1 General

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos, legales y operativos para la ejecución de los procesos de reprografía y digitalización en el IDUVI, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo de la información institucional, optimizando los recursos del Estado bajo la política de "Cero Papel".

3.2 Específicos

- Estandarizar los procesos de captura: Definir los parámetros de resolución mínima (DPI), profundidad de color y formatos de salida para la digitalización de expedientes administrativos y planos de gran formato.
- Asegurar el valor probatorio: Implementar mecanismos tecnológicos de firma digital y estampado cronológico para que los documentos electrónicos tengan plena validez legal ante entes judiciales y de control.
- Garantizar la conservación preventiva: Reducir la manipulación de documentos originales con valores históricos o técnicos mediante el uso exclusivo de copias digitales para la consulta diaria.
- Normalizar la recuperación de información: Estructurar un esquema de metadatos mínimos de archivo para indexar cada reproducción, facilitando búsquedas precisas en el SGDEA.

4. Marco Conceptual y Técnico

Para la correcta interpretación de las directrices de este subprograma, se definen los siguientes conceptos técnicos bajo estándares internacionales y nacionales de archivística:

- Autenticidad: Propiedad de un documento electrónico que garantiza que es lo que afirma ser, que fue creado o enviado por la persona que dice haberlo hecho y en el momento exacto que se registra.
- Bitonal: Modo de digitalización en blanco y negro puros (1 bit por píxel). Utilizado para maximizar el contraste y reducir el peso del archivo en documentos compuestos exclusivamente por texto mecanografiado.
- Compresión sin Pérdida (Lossless): Algoritmo de reducción del tamaño de archivo que no elimina información de los píxeles (ej. TIFF con LZW). Es obligatorio para la conservación de planos arquitectónicos o de detalle.
- Digitalización Certificada: Proceso técnico y legal que convierte documentos físicos a electrónicos garantizando la inalterabilidad de la imagen mediante firmas digitales y sellos de tiempo, permitiendo la sustitución formal del papel cuando la TRD lo autorice.
- DPI (Dots Per Inch): Puntos por pulgada. Unidad de medida que determina la resolución óptica y la nitidez de la captura digital.
- Formato PDF/A: Variante del formato PDF estandarizada internacionalmente (ISO 19005) diseñada específicamente para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos, garantizando que el archivo pueda abrirse de forma idéntica en el futuro.

- Metadato de Archivo: Información estructurada y estandarizada que describe el contexto, el contenido, la estructura y la historia de gestión de un documento (ej. creador, fecha de radicación, código de la TRD).
- OCR (Optical Character Recognition): Reconocimiento Óptico de Caracteres. Tecnología que procesa la imagen digitalizada para identificar texto y convertirlo en caracteres indexables y buscables por el usuario.

Importancia

- Protege documentos originales.
- Facilita consulta remota.
- Reduce costos de almacenamiento físico.
- Contribuye a la transformación digital.

5. Siglas y Acrónimos

A continuación, se listan las siglas identificadas en el proceso de gestión documental para un entorno de transformación digital:

Sigla / Acrónimo	Significado Completo	Ámbito de Aplicación en el Subprograma
ADF	Automatic Document Feeder	Alimentador automático de hojas para escáneres de producción masiva.
AGN	Archivo General de la Nación	Ente regulador de las políticas archivísticas y de digitalización en Colombia.
AQL	Acceptable Quality Level	Nivel de Calidad Aceptable; estándar estadístico para el control de calidad por muestreo.
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo	Marco legal que valida los medios electrónicos en las entidades públicas.
DPI	Dots Per Inch (Puntos por Pulgada)	Unidad técnica de medida para la resolución y calidad del escaneo.
FUID	Formato Único de Inventario Documental	Instrumento archivístico de control para la entrega y recepción de lotes físicos.
IDUVI	Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía	Entidad pública ejecutora y responsable del presente subprograma.
ISO	International Organization for Standardization	Normas internacionales aplicadas a la gestión y preservación de documentos.
NTC	Norma Técnica Colombiana	Directrices de ICONTEC para materiales, papel y procesos de archivo.
OCR	Optical Character Recognition	Tecnología utilizada para hacer que las imágenes digitalizadas sean buscables.
PDF/A	Portable Document Format for Archiving	Formato de archivo obligatorio para la preservación digital a largo plazo.
PGD	Programa de Gestión Documental	Plan institucional maestro que engloba y articula la reprografía.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Plataforma tecnológica de almacenamiento y consulta de los activos digitales.

Sigla / Acrónimo	Significado Completo	Ámbito de Aplicación en el Subprograma
SIC	Sistema Integrado de Conservación	Protocolos de limpieza y clima para resguardar los planos originales.
TIFF	Tagged Image File Format	Formato de imagen de alta fidelidad sin compresión para archivos maestros.
TRD	Tablas de Retención Documental	Instrumento que define qué series se reproducen y sus tiempos de retención.

Tabla 1. Acrónimos siglas y definiciones

6. Responsables y Niveles de Cargo

Proceso	Responsable Líder	Nivel de Supervisión
Planeación y Valoración	Profesional Universitario	Subgerencia Administrativa y Financiera
Producción y Trámite	Auxiliares Administrativos del proceso de Correspondencia	Jefes de Dependencia
Organización	Funcionarios y Contratistas	Gestión Documental
Transferencias	Área de Gestión Documental	Control Interno
Preservación Digital	Profesional Universitario Área de Tecnología de la Información	Subgerencia Administrativa y Financiera

Tabla 2. Responsables del Proceso

7. Armonización con Instrumentos Archivísticos y el Sistema Integrado de Gestión

El PGD se articula con la política de Gobierno Digital y la política de Transparencia, así como con la armonización con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). la interdependencia técnica de los instrumentos. El PINAR define los recursos de inversión, el PGD dicta la política general, las TRD determinan el ciclo de vida de los soportes a reproducir, y el SIC blinda la integridad física del documento durante la captura, garantizando una carga normalizada en el SGDEA.

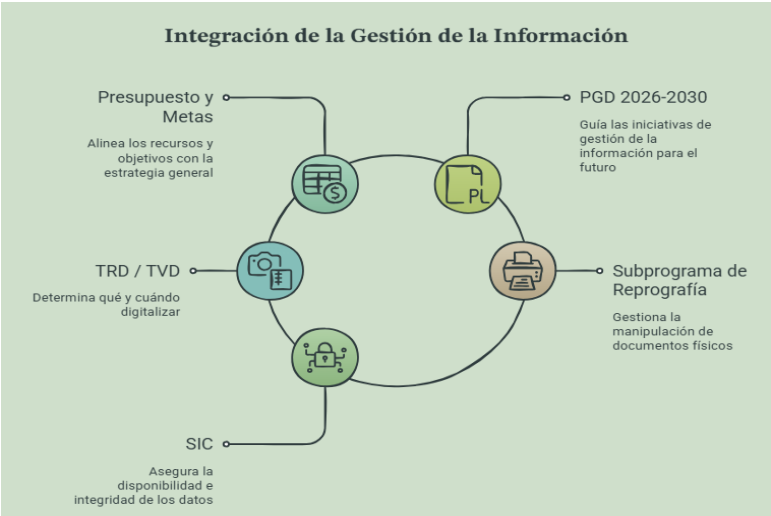

Ilustración 1. Articulación del subprograma con otros instrumentos archivísticos estratégicos

8. Articulación Estratégica

La articulación estratégica del Subprograma de Reprografía e Instrumentos Técnicos con el SIG se fundamenta en tres directrices operativas:

- Control de Calidad Integrado: Los procesos de captura digital adoptan las tablas de muestreo estadístico del SIG para asegurar un índice de legibilidad del 100% en documentos indexados.
- Mitigación de Riesgos Operativos: Se vincula la matriz de riesgos del archivo con el mapa de riesgos institucional, previniendo la pérdida de memoria técnica ante siniestros mediante copias de respaldo en la nube.
- Estandarización de Procedimientos: Cada flujo de reprografía (fotocopiado, digitalización, escaneo de gran formato) cuenta con una caracterización de proceso formalizada ante la oficina de planeación del Instituto.

9. Lineamientos para la producción y Trámite

El proceso de reproducción de documentos en el IDUVI debe regirse por estrictos principios de racionalización, control técnico y sostenibilidad:

- Principio de Necesidad Justificada: Queda restringida la duplicación física de expedientes administrativos que ya residan en formato electrónico dentro del SGDEA. La impresión en papel se limitará a exigencias estrictamente legales o requerimientos de autoridades judiciales.
- Estándar de Producción Física: Toda fotocopia o impresión institucional autorizada deberá ejecutarse en modo dúplex (doble cara) por configuración nativa de los equipos de multifunción. Se emplearán insumos de alta fijación que impidan la migración de tinta y papel bond con especificaciones que aseguren una durabilidad mínima de 10 años.
- Control de Trámite en Captura: Cuando una dependencia requiera la digitalización de un plano o expediente para su trámite misional, este deberá ingresar obligatoriamente con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para garantizar el control de folios y mantener la cadena de custodia durante su traslado al centro de reprografía.

Lineamientos Técnicos

- Normatividad: Cumplimiento de la norma ISO 19264 (calidad de imagen).
- Especificaciones: Digitalización en formato PDF/A (estándar de preservación a largo plazo) con una resolución mínima de 300 DPI.
- Integridad: Implementación de Hashes (código de verificación) para garantizar que el archivo digital no ha sido alterado.
- Metadatos: Captura obligatoria de metadatos de contexto (autor, fecha, código de serie, asunto).
- Digitalización con resolución mínima estandarizada.
- Control de calidad de imágenes.
- Metadatos asociados al documento digitalizado.
- Certificación de copias cuando aplique.

- Copias de respaldo en servidores seguros.

Digitalización con valor probatorio, la responsabilidad: La ejecución técnica y operativa es responsabilidad del área de Tecnologías de la Información, la cual debe garantizar la infraestructura de escaneo y servidores. La validación normativa (que la copia sea fiel al original) es responsabilidad del Grupo de Archivo y Gestión Documental (GAGD). Los jefes de dependencia son responsables de solicitar la reprografía solo para documentos que requieran protección especial.

10. Organización Archivos de Gestión (Dependencias)

La organización de los archivos de gestión constituye la fase crítica de pre-alistamiento para cualquier proceso de digitalización o reprografía técnica:

- Clasificación y Ordenación Previa: No se permite la digitalización de carpetas acumuladas sin organizar. Cada oficina productora (Vivienda, Planeación, Jurídica) debe aplicar las series y subseries dictadas por las TRD, asegurando que los documentos sigan un orden cronológico y natural de tramitación antes de ser enviados a captura.
- Saneamiento en el Puesto de Trabajo: Es responsabilidad de cada dependencia realizar la foliación previa a lápiz en la esquina superior derecha del folio, así como el retiro inicial de material abrasivo (clips, bandas elásticas) que puedan obstruir los alimentadores automáticos de los escáneres.
- Estructura de Carpetas Físicas: Los expedientes técnicos se organizarán en carpetas desacidificadas, limitando su contenido a un máximo de 200 folios por unidad de conservación para evitar deformaciones físicas que comprometan la legibilidad del documento al momento de ser reproducido.

11. Requerimientos para el Desarrollo del Subprograma

La ejecución técnica del Programa de Gestión Documental se fundamenta en cinco pilares que garantizan la sostenibilidad, la seguridad y el control del sistema a largo plazo:

- Sostenibilidad Tecnológica: Garantizar la actualización constante de la infraestructura de software y hardware de captura.
- Integridad Normativa: Alineación permanente con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).
- Cultura Archivística: Capacitación continua del talento humano en técnicas de manipulación y gestión documental.
- Seguridad de la Información: Blindaje criptográfico, perfiles de acceso y backups georedundantes para los activos digitales.
- Optimización Financiera: Racionalización de consumibles y reducción del espacio locativo de bodegaje.

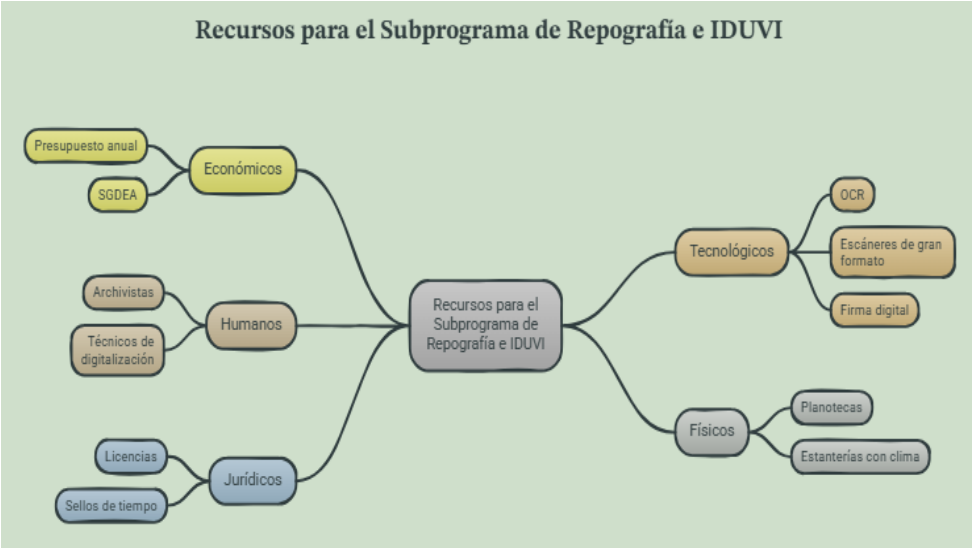

Ilustración 2. Recursos necesarios para el Subprograma

11.1 Recursos Económicos

Para asegurar la viabilidad, continuidad y el éxito del Subprograma de Reprografía y Digitalización, el IDUVI asignará y protegerá una partida presupuestal anual específica destinada a cubrir los siguientes rubros estratégicos:

- Licenciamiento y Soporte del SGDEA: Financiamiento del sistema centralizado de gestión documental electrónica para garantizar el acceso, almacenamiento y la concurrencia de usuarios en los repositorios de planos y expedientes.
- Operación de Digitalización Certificada: Recursos económicos orientados a la contratación de personal técnico especializado, adquisición y calibración de escáneres de producción y gran formato (A0).
- Insumos de Conservación Preventiva y Adecuación: Presupuesto exclusivo para la compra de materiales de calidad archivo (carpetas desacidificadas, cajas X-200, cintas de pH neutro) y mantenimiento de los sistemas de climatización industrial para las planotecas del Instituto.
- Servicios de Certificación Legal: Pago de los servicios de entidades certificadoras autorizadas para la provisión de firmas digitales y estampas cronológicas (TimeStamping), asegurando el valor probatorio de cada objeto digital generado.

11.2 Recursos Tecnológicos

Implementación de infraestructura para radicación electrónica, firma digital y preservación a largo plazo:

- Computador
- Scanner
- Radicación electrónica.
- Gestión de metadatos.

- Expediente electrónico.
- Firma digital.
- Trazabilidad.
- Preservación digital.
- Almacenamiento (repositorios)

Da acceder a su información en las próximas décadas, beneficiándose de un entorno digital estable y confiable.



Ilustración 3. Requerimientos para la preservación a largo plazo

11.3 Gestión del Cambio

La transformación de la cultura organizacional mediante sensibilización y capacitación para que la gestión documental sea una responsabilidad compartida, junto con Gestión Humana, se debe:

- Diseñar campañas internas de sensibilización.
- Crear piezas comunicativas pedagógicas.
- Realizar jornadas periódicas de capacitación.
- Evaluar nivel de apropiación institucional.
- Designar líderes documentales.

Estas acciones buscan transformar la cultura organizacional y consolidar la gestión documental como responsabilidad compartida.

Planeación Estratégica: Integración de la archivística con las metas misionales y la transformación digital de la entidad.

Planeación Documental: Formulación y actualización de los instrumentos archivísticos obligatorios como el CCD, PINAR, Inventarios, entre otros.

12. Procedimientos Técnicos para Documentos Especiales y de Gran Formato

La gestión de la cartografía, planos arquitectónicos y diseños estructurales de los proyectos de interés social del IDUVI requiere un tratamiento diferenciado debido a sus características físicas y valores técnicos.

Protocolo de Manipulación y Captura de Planos

- Evaluación de Elasticidad y Estado: Previo a la introducción en cualquier equipo de escaneo, se debe verificar que el soporte (papel bond, pergamino o vellum) no presente cristalización o resequedad extrema. Los documentos que muestren desprendimiento de fibras o roturas en los pliegues no podrán ser procesados en escáneres de rodillo (feeders) y deberán ser capturados obligatoriamente en escáneres cenitales (planetarios) o de cama plana de gran formato.
- Uso de Láminas de Soporte (Carrier Sheets): Para planos con rasgaduras perimetrales o fragilidad estructural, es de uso obligatorio una funda transportadora de poliéster transparente con tratamiento antirreflejo. Esto evita que los bordes del plano se atasquen en el mecanismo de tracción y sufran daños irreparables.
- Ajuste de Tensiones y Velocidad: Los escáneres de planos de gran formato (A0 y A1) deben configurarse en la velocidad de arrastre mínima para reducir la fricción mecánica sobre el documento físico original.

13. Esquema de Indexación y Estructura de Metadatos Mínimos

Un objeto digital sin metadatos carece de valor archivístico y legal. Para que las reproducciones digitales del IDUVI sean válidas y recuperables en el SGDEA, cada archivo debe estar asociado de forma obligatoria a la siguiente estructura de metadatos mínimos (Esquema e-GMD adaptado al AGN):

Campo de Metadato	Tipo de Dato	Definición / Formato	Ejemplo de Aplicación en IDUVI
ID_Documento	Alfanumérico	Código único del documento electrónico.	IDUVI-2026-VIV-00482
Fecha_Captura	Fecha / Hora	ISO 8601 (AAAA-MM-DDThh:mm:ssZ).	2026-06-21T14:30:00Z
Responsable_Captura	Texto	Nombre y cargo del operador técnico.	Luz Diaz - Auxiliar de Archivo
Serie_Documental	Texto	Nombre de la serie según la TRD.	Expedientes de Vivienda
Subserie_Documental	Texto	Nombre de la subserie según la TRD.	Subsidios de Vivienda de Interés Social
Identificador_Predial	Alfanumérico	Código catastral o folio de matrícula.	50C-12345678
Nombre_Titular	Texto	Nombre completo del beneficiario o ciudadano.	Carlos Alberto Gómez Piedrahíta
Resolución_Captura	Numérico	Puntos por pulgada reales de la imagen.	600 DPI

Campo de Metadato	Tipo de Dato	Definición / Formato	Ejemplo de Aplicación en IDUVI
Hash_Integridad	Alfanumérico	Algoritmo SHA-256 generado tras la captura.	e3b0c44298fc1c149afbf4c8996fb9242...

Tabla 3. Metadatos de Descripción

14. Aseguramiento y Control de Calidad por Muestreo Estadístico

El IDUVI adopta los lineamientos de la norma ISO 2859-1 (Planes de muestreo indexados por nivel de calidad aceptable) para la validación de los lotes de reprografía digitalizados, estructurando el control en tres niveles de inspección:



Ilustración 4. Cadena de calidad para la digitalización

14.1 Criterios de Evaluación y Rechazo de Imágenes

Una imagen digitalizada o fotocopiada será rechazada automáticamente y obligará a la repetición del proceso si presenta alguno de los siguientes defectos técnicos:

- Falta de Legibilidad: Imposibilidad de leer caracteres alfanuméricos, firmas, números de cédula o notas manuscritas al margen debido a subexposición o sobreexposición lumínica.
- Efecto de Sesgo (Mala Alineación): Imágenes con una inclinación superior a tres grados 3° respecto al eje vertical de la pantalla.
- Pérdida de Información por Corte: Ausencia de bordes, esquinas o texto periférico debido a un mal posicionamiento en la cama del escáner o a un mal corte del formato digital.
- Presencia de Artefactos Visuales: Líneas negras o de colores continúas causadas por suciedad (polvo, adhesivos) en el sensor del escáner (streaks), o distorsiones de moaré en planos tramados.

14.2 Protocolo de Cierre y Transferencia de Custodia Digital

Una vez el lote de imágenes ha superado satisfactoriamente el Control de Calidad, se procede con la fase de cierre técnico para garantizar el blindaje jurídico y la disposición final segura:

- Aplicación de Criptografía de Estado: Los archivos maestros en formato TIFF o PDF/A-2u son firmados digitalmente mediante el uso de certificados acreditados por la ONAC y estampados cronológicamente (TimeStamping). Esto certifica ante cualquier entidad judicial que la reproducción digital existía en esa forma exacta en la fecha y hora indicadas.
- Carga Segura al SGDEA: La transferencia de los archivos indexados hacia los servidores del Instituto se realiza mediante protocolos de red seguros (SFTP o HTTPS), verificando automáticamente la coincidencia del código Hash antes y después de la carga para asegurar que no ocurra corrupción de datos durante el tránsito.
- Cierre del FUID y Devolución Física: Se actualiza el Formato Único de Inventario Documental, registrando la fecha de finalización del proceso de reprografía. Los expedientes y planos originales físicos se reincorporan a sus unidades de conservación (carpetas desacidificadas o planotecas climatizadas), quedando estrictamente prohibida su manipulación posterior, salvo autorización expresa de la Coordinación de Archivo.

14.3 Preservación a Largo Plazo

Se deben implementar copias de seguridad, migraciones tecnológicas y controles de integridad, para prevenir pérdida de información por obsolescencia.

- Preservación: Uso de formatos abiertos (PDF/A, XML) para asegurar la consulta futura. Garantizar que en el año 2060 se puedan leer los planos y resoluciones creados en 2026.
- Migración: Traslado de archivos de formatos obsoletos a formatos estables.
- Refrescamiento: Copia de datos de un soporte viejo (un servidor en fin de vida) a uno nuevo.
- Emulación: Uso de software que simula entornos antiguos para abrir archivos específicos si fuera necesario.

Subprograma	Corto Plazo (0–12 meses)	Mediano Plazo (1–3 años)	Largo Plazo (3–5 años)
Reprografía	Diagnóstico técnico, protocolos y adquisición de equipos	Digitalización sistemática priorizada	Consolidación de preservación digital
Reprografía	Diagnóstico y adquisición de equipos; protocolo de digitalización	Digitalización sistemática priorizada	Preservación digital consolidada a largo plazo

Tabla 4. Matriz de implementación

15. Control de Cambios

Versión	Fecha de Versión	Descripción del Cambio
1	Julio de 2026	Creación del subprograma de reprografía

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre Cargo	**Juan Guillermo López / Luz Marina Díaz** Profesional Universitario / Contratista	**Nombre Cargo**	**Nancy Janneth Agudelo Moreno** Subgerente Administrativa y Financiera	**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**