

1. IDENTIFICACION

CODIGO BPIN : ENTIDAD RESPONSABLE: VERSION :01  
0095-00003-0000 SUPERBANCARIA

AÑO PRESUPUESTAL : 2004 (Año inicial de Registro:2003 - Ultimo año de Actualización:2005)

NOMBRE DEL PROYECTO :  
ADECUACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SUPERBANCARIA A TRAVES DE LOS PROCESOS DE DEPURACION, CLASIFICACION, APLICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, DIGITALIZACION Y ALMACENAJE DEL MISMO EL PROYECTO SI ES VIABLE

2. CLASIFICACIÓN

TIPO DE GASTO : 02 DOTACION  
SUBTIPO DE GASTO : 2 DOTACION - ADMINISTRATIVA

TIPO ESPECIFICO DE GASTO : 0222 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECTOR : 0902 MANEJO

PROGRAMAS PND : 020201  
AUDIENCIA PUBLICA: NO

3. LOCALIZACION

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	RESGUARDO	LOCALIDAD
07	SANTA FE DE BOGOTA	D.C.		

4. JUSTIFICACION

La Superintendencia Bancaria de Colombia es un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que por ley debe conservar archivos permanentes como pruebas documentales.

Lo anterior ha hecho extenso el volumen de documentos almacenados en soporte papel siendo inoperante su manejo e inadecuadas las características físicas de almacenamiento.

Esta situación tiende a empeorar toda vez que el volumen de archivo se incrementa cada año con el traslado de la producción documental de las reas de gestión y administrativas al archivo central de la entidad, dificultando la atención oportuna de los requerimientos de consulta que regularmente efectúan los organismos judiciales, administrativos, de control, de fiscalización del estado, del sector privado y todos los particulares en general.

Con la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, el Archivo General de la Nación establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando a las entidades públicas en sus diferentes niveles, que deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos

verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura. En cumplimiento de la precitada norma, la Superintendencia Bancaria desarrollará el presente proyecto que tiene como objetivo principal la aplicación de la tabla de retención documental, a través de la elaboración del listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

El proyecto abarca un total de 17.000 cajas de archivo, en las que se conservan 10 carpetas por cada caja y 200 hojas por cada carpeta. Es decir un total de 34 millones de folios: 200 hojas \* 10 carpetas \* 17.000 cajas: 34 millones de folios.

Adicionalmente, se hace necesario incluir dentro del proyecto de inversión el desarrollo e implementación de una base de datos que permita consultar y expedir las certificaciones que contengan los valores pagados y descuentos realizados a cada funcionario o ex funcionario de la entidad, a partir de datos incluidos en las nóminas, que reflejen la vida laboral de estos, así como, las cuentas por pagar, viáticos y demás soportes de pago efectuados por fuera de nómina.

La puesta en ejecución de la sistematización de la información de pagos y descuentos de nómina, le posibilitaría a la Superintendencia expedir las certificaciones de devengados o pagos laborales dentro de los plazos fijados por las normas vigentes.

De igual manera, fue necesario replantear la formulación del proyecto, toda vez que en el Decreto 3200 del 27 de diciembre de 2002, mediante el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, no se incluyó la suma requerida inicialmente por la Entidad para la vigencia fiscal 2003, esto es \$800.000.000, sino tan solo un valor de \$300.000.000.

Debido a lo anterior, y teniendo en cuenta que la aprobación del traslado que ajusta las cifras solamente saldrá aproximadamente hasta el mes de noviembre del presente año, se modificó el proyecto incluyendo como meta 1 la digitación de las series históricas de nómina.

Por otra parte, se replanteó la ejecución de las demás etapas, dado que estaba previsto desarrollarlo en tres etapas diferentes para ejecutar cada una para toda la documentación y luego continuar con la siguiente y se encontró que es más conveniente realizar las tres últimas fases por grupos documentales, con el fin de dar mayor coherencia a la realización de la totalidad de los procesos archivísticos.

La ejecución total del proyecto se efectuará en cuatro etapas:

AÑOS FASES / NUMERO DE DOCUMENTOS TRABAJADOS  
ETAPA 1 2003 DIGITACIÓN DE LAS SERIES HISTÓRICAS DE NOMINA.  
5.571.900 registros

ETAPA 2 2004 CLASIFICAR, DEPURAR Y ORDENAR LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES A 6000 CAJAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA; APLICAR LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, ELABORAR Y APLICAR LA TABLA DE VALORACION Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL. (CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, MICROFILMACION.) 12.000.000 de folios.

ETAPA 3 2005 CLASIFICAR, DEPURAR Y ORDENAR LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES A 6000 CAJAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA; APLICAR LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, ELABORAR Y APLICAR LA TABLA DE VALORACION Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL. (CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, MICROFILMACION.)

12.000.000 de folios

ETAPA 4 2006 CLASIFICAR, DEPURAR Y ORDENAR LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES A 5000 CAJAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA; APLICAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ELABORAR Y APLICAR LA TABLA DE VALORACIÓN Y DETERMINAR SU DESTINO FINAL. (CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, MICROFILMACIÓN.)  
10.000.000 de folios

#### DEFINICIÓN DE ETAPAS:

Etapa 1. Digitación de las series históricas de nómina.

Cinco millones quinientos setenta y un mil novecientos registros (5.571.900)

Etapas 2, 3 y 4:

Estas etapas cubren un total de 17.000 cajas de archivo, en las que se incluyen 10 carpetas por cada caja y 200 hojas por cada carpeta. Es decir un total de 34 millones de folios:

200 hojas \* 10 carpetas \* 17.000 cajas: 34 millones de folios.

Las actividades que se desarrollarán en estas etapas son:

- Clasificación de la documentación de acuerdo con la estructura orgánica
- Revisión folio por folio
- Depuración folios repetidos
- Depuración documentos borradores
- Depuración notas de escritorio (post it)
- Retiro de ganchos de cosedora, clips, y elementos extraños al documento como ganchos legajadores.
- Foliación.

Para los documentos producidos (o recibidos) con posterioridad a la aprobación de la tabla de retención y que se conserven después de aplicar el proceso de depuración previsto, se procederá a aplicar la tabla de retención documental, y para aquellos documentos anteriores se debe elaborar la tabla de valoración respectiva y se procederá a su aplicación.

Para tal efecto se realizarán las siguientes actividades:

- Homologación de trámites con series
- Codificación de documentos
- Clasificación y ordenación de los documentos por series y subseries.

Finalmente, se procede a microfilmear o digitalizar la totalidad de la documentación para posteriormente destruir los documentos que no estén clasificados como de 'conservación'. Este proyecto garantiza que la Superintendencia conserve en papel exclusivamente los documentos que tengan un valor legal, administrativo o histórico de conformidad con los parámetros establecidos sobre la preservación del patrimonio documental.

El resto de la documentación se conservará a través de la microfilmación o digitalización, mecanismos de tecnología de punta en el manejo de la información de gestión institucional que garantizan la seguridad y conservación de la información.

Es importante resaltar que en el proyecto inicial se contempló como primera actividad de la Alternativa 02 el almacenamiento de la totalidad del archivo, el cual asciende a la fecha a 34 millones de folios, sin embargo esta actividad se replantea toda vez que a finales de la vigencia fiscal del 2002 fue necesario desarrollar un proceso licitatorio para el almacenamiento de una parte del archivo, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

## 5. DESCRIPCION DEL PROYECTO

### 5.1. DESCRIPCION

La Superintendencia Bancaria de Colombia es un organismo de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo propósito es proteger los intereses de los usuarios, preservando en todo momento la confianza en las instituciones financieras y propendiendo por el mantenimiento de la solvencia del sistema financiero, asegurador y previsional, así como por el derecho de los intermediarios a operar dentro de un marco de supervisión claro que se adapte a la dinámica de los mercados.

En cumplimiento de esta misión y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, la entidad debe conservar archivos permanentes como pruebas documentales, lo que hace extenso el volumen de documentos almacenados, siendo inoperante su manejo e inadecuadas las características físicas de almacenamiento.

Esta situación tiende a empeorar toda vez que el volumen de archivo se incrementa cada año con el traslado de la producción documental de las reas de gestión y administrativas al archivo central de la Entidad, dificultando la atención oportuna de los requerimientos de consulta que regularmente efectúan los organismos judiciales, administrativos, de control, de fiscalización del Estado, del sector privado y todos los particulares en general.

En ese contexto el presente proyecto tiene como objetivo principal la aplicación de la tabla de retención documental, proceso que involucra necesariamente la clasificación, depuración, microfilmación, digitalización, y finalmente la eliminación de los documentos según su naturaleza, con el fin de contar con la organización total del acervo documental y el almacenamiento exclusivo de la información histórica de la Entidad.

Este proyecto garantiza que la Superintendencia conserve en papel exclusivamente los documentos de archivo que tengan un valor legal, administrativo o histórico, pues estos conforman una memoria que debe preservarse como patrimonio documental.

El resto de la información se conserva a través de la microfilmación o digitalización, mecanismos de tecnología de punta en el manejo de la información de gestión institucional y del patrimonio documental que ofrece con calidad, los servicios de archivo y trasciende las fronteras nacionales con este servicio público.

A - Grados de Avance o Gravedad del Problema o la Necesidad:

Por ser la Superintendencia Bancaria un organismo de carácter público está en la obligación de propender por la creación, organización, preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Como parte de la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Teniendo en cuenta que la Superintendencia fue creada mediante la ley 45 de 1923, bajo la asesoría del profesor Edwin Walter Kemmerer, se ha acumulado año tras año desde esa poca un acervo documental que fácilmente se aproxima a los Treinta y Cuatro Millones de folios, dificultando su manejo, control y consulta.

Adicionalmente las condiciones físicas de almacenamiento no son las mejores, ya que las reas disponibles para tal fin presentan un alto grado de humedad y condiciones ambientales desfavorables para la conservación de documentos.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, mediante la cual se establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, 'La administración pública deber garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de

construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, debe tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre reas de archivos'.

Este proyecto además de solucionar los inconvenientes de manejo y organización documental, busca dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos y avanzar en la construcción de la política archivística en nuestro país.

De conformidad con lo expresado por el Archivo General de la Nación, 'el cumplimiento y el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a), ser posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos'.

'Los archivos activos o de gestión son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos (...)'

#### B - Área o Zona Afectada:

El archivo central de la Superintendencia Bancaria está ubicado en la ciudad de Bogotá, y desde allí se atienden las solicitudes de información de todo el país. Debido a que el diseño arquitectónico y estructural de la sede de la entidad no cuenta con especificaciones técnicas que permitan controlar elementos climáticos como temperatura, humedad relativa, ventilación, filtración de aire, iluminación natural y artificial para ajustarlos a rangos cercanos a los valores medios específicos para la adecuada conservación de los documentos en soporte de papel, la Superintendencia ha tenido que contratar en los últimos años el almacenamiento de una parte de su archivo.

Aunque la ciudad de Bogotá ofrece condiciones de temperatura y humedad casi ideales para la conservación de documentos en soporte papel, los factores de pluviosidad, calidad del aire, incidencia de la luz y distribución de áreas al interior del edificio sede, requerirán la construcción de una nueva bodega de grandes dimensiones diseñada por un arquitecto en coordinación con archivistas, conservadores y técnicos.

#### C - Características de la Población Afectada :

Con el extenso volumen de información en papel que maneja la Superintendencia Bancaria, son varios los sectores de la población que se ven afectados, por el tiempo y el personal que se emplea en la obtención de datos.

En primer lugar podemos citar al público en general que acude a la entidad a exponer sus quejas, solicitudes y consultas, y que tiene que esperar algunos días hasta que los documentos del expediente respectivo son ubicados.

Por otra parte los funcionarios de las reas misionales de la Superintendencia, en desarrollo de sus labores de inspección, control y vigilancia requieren consultar en forma permanente información que ha sido trasladada al archivo central, y que debe cumplir con el proceso de ubicación y traslado para ser utilizada.

Las sociedades vigiladas con alguna frecuencia también acuden a los archivos históricos con el fin de elevar solicitudes o atender requerimientos de la propia Superintendencia, o de sus firmas externas de auditoría.

Así mismo la población afectada la constituyen los entes de control tales como la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría y la Procuraduría, que cumpliendo con su misión requieren constantemente datos

generales y específicos relacionados con las actividades de control financiero que ejerce la Superintendencia Bancaria, y con el manejo operativo y presupuestal que desarrolla la Entidad.

Igualmente a diario se atienden decenas de estudiantes, profesionales e investigadores, que encuentran en la información que maneja la Superintendencia la respuesta a sus requerimientos y los datos necesarios en la elaboración de sus informes.

Por último la propia Superintendencia Bancaria, se ve afectada con el alto volumen de información que maneja, ya que cada vez requiere de mayor número de personal, contratado y en pasantías, para atender los requerimientos que a diario se reciben en la Entidad. Igualmente el tiempo se incrementa toda vez que debido a las condiciones físicas de las instalaciones, ha sido necesario contratar bodegas externas para el almacenamiento de documentos, lo que genera un tiempo agregado en la consulta de los expedientes.

## 5.2. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Valor total de Cantidad ACTIVIDAD	de Actividad	Unidad de Medida	Total	en millones/\$
1	DIGITACIÓN DE LAS SERIES HISTÓRICAS DE LA NÓMINA REGISTROS		5,571,900	30
2	MICROFILMACION Y DIGITALIZACION DE UNA PARTE DEL ARCHIVO	MILLONES DE DOCUMENTOS	3 300	
3	DEPURACIÓN FOLIOS REPETIDOS.	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	70
4	DEPURACIÓN DOCUMENTOS EN BORRADOR	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	47
5	DEPURACIÓN NOTAS DE ESCRITORIO.	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	26
6	ELIMINACIÓN DE GANCHOS, CLIPS, Y ELEMENTOS DIFERENTES	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	23
7	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA HOMOLOGACIÓN.	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	116
8	HOMOLOGACIÓN DE TRÁMITES CON SERIES	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	303
9	CODIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	152
10	ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SERIES Y SUBSERIES	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	152
11	CLASIFICACION Y REVISION TOTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	MILLONES DE DOCUMENTOS	34	206

## 6. FINANCIACION DE LA INVERSION

CIFRAS A PRECIOS DE : 2004

ENTIDAD	EJECUTADO	2003	2004	2005	2006	SALDO	TOTAL
APORTES DE LA NACION		0	0	0	0	0	0
SUPERBANCA		300	600	600	500		0
0 2,000							
RECURSOS ADMINISTRADOS				0	0	0	0
							0
SUBTOTAL PGN	0	300	600	600	500	0	2,000
OTROS RECURSOS	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	300	600	600	500	0	2,000

CIFRAS EN MILLONES REGISTRADAS EN 2003

## 7. COSTOS E INGRESOS ANUALES DE OPERACION DEL PROYECTO DE : 2004

CIFRAS A PRECIOS

## 7.1 COSTOS

ITEM	MONTO MILLNES DE \$	ENTIDAD FINANCIADORA
GGRAL	2,100	SUPERBANCARIA
TOTAL COSTOS	2,100	

## 7.2 INGRESOS

ITEM	MONTO MILLNES DE \$	ENTIDAD FINANCIADORA
-	0 -	

## 8.1 AREA DE INFLUENCIA

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	RESGUARDO	LOCALIDAD
07	SANTA FE	DE BOGOTA	D.C.	

## 8.2 INDICADORES

TIPO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD	VALOR
EVALUACION	VALOR PRESENTE NETO	PESOS	1,745,784.00
CIENCIA Y TEC	CYT306	% INV. TOT	80.00
EFICIENCIA	FIC001	%	100.00
GENERAR EMPLE	GEP002	PLAZAS	20.00
EVALUACION	02020105	%	10.00

### 8.3 INDICADORES SECTORIALES

#### Indicadores de Gestión

CODIGO: 0700G025

NOMBRE: TASA PRESUPUTO EJECUTADO SOBRE PROGRAMADO

FORMULA: EJ/PR

DESCRIPCION: EJ: EJECUTADO EN PRODUCTO O MONETARIO. PR: PROGRAMADO EN PRODUCTO O MONETARIO.

UNIDAD: %

DURACION PROYECTOS: 48 MESES

#### Periodo Programado Ejecutado

1	100	0
2	100	0
3	100	0
4	100	0
5	100	0
6	100	0
7	100	0
8	100	0

#### Indicadores de Impacto

CODIGO: 0700I029

NOMBRE: ATENCION DE USUARIOS

FORMULA:  $O = UA * 100 / S$

DESCRIPCION: OFERTA LA ENTIDAD FRENTE A LA DEMANDA USUARIOS SERVICIOS (DESAGREGAR P

OR TIPO SERVICIO OFRECIDO) PRESTADOS POR LA MISMA EN UN per N. DONDE, % ATENCION DEL SERVICIO; UA, NRO TOT USUARIOS ATENDIDOS; S, NRO TOT SOLICITUDES RECIBIDAS

UNIDAD: %

DURACION PROYECTOS: 48 MESES

#### Periodo Programado Ejecutado

1	1	0
2	1	0
3	5	0
4	5	0
5	15	0
6	15	0
7	70	0
8	100	0

#### Indicadores de Producto

CODIGO: 0700P033

NOMBRE: CENTROS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS LEGALMENTE CREADOS Y ASESORADOS

FORMULA: CSA = CSA1 - CSA0

DESCRIPCION: NRO CENTROS SERVICIOS ARCHIVISTICOS LEGALMENTE CREADOS Y ASESORADOS (RESULTADOS EN CUANTO A PROMOCION Y FOMENTO LA CULTURA) EN UN per T1 - T . DONDE, CSA, VARI EN EL NRO CENTROS SERVICIOS ARCHIVISTICOS LEGALMENTE CREADOS Y ASESORADOS; CSA

UNIDAD: NO

DURACION PROYECTOS: 48 MESES

Periodo Programado Ejecutado

1	1	0
2	1	0
3	5	0
4	5	0
5	15	0
6	15	0
7	70	0
8	100	0

## 9. ESTUDIOS QUE RESPALDAN EL PROYECTO

NOMBRE DEL ESTUDIO MET. FECHA ENTIDAD

FICHAS BPIN 001 92002 DNP

## 10. DILIGENCIAMIENTO

FUNCIONARIO RESPONSABLE: JOSE OSWALDO BERNAL CAVIEDES

CARGO: JEFE DIVISIÓN FINANCIERA INSTITUCION: SUPERBANCARIA

TELEFONO: 5940200 FECHA: 2002/12/05 CIUDAD: BOGOTA

## 11. OBSERVACIONES

EL PROYECTO SE REALIZARÁ CON RECURSOS PROPIOS Como resultado del estudio de mercado efectuado para dar inicio a los respectivos procesos de contratación, se vio la necesidad de replantear las etapas previstas para la ejecución del proyecto, razón por la cual en la vigencia 2004 se efectuara la reproducción de una parte de la documentación del archivo central mediante la aplicación de los procesos de microfilmación y digitalización con el fin de facilitar la consulta y garantizar la conservación de las series históricas. La cobertura para esta meta es de por lo menos 3 millones de folios del archivo central

## 12. CONCEPTO Y REGISTRO VIABILIDAD

### 12.1 RESPECTO A LA IDENTIFICACION, PREPARACION Y EVALUACION DEL PROYECTO

A. El Problema Esta Bien Definido <SI>

B. La Alternativa Seleccionada Soluciona El Problema Definido <SI>

C. Los Costos Estimados Son Razonables <SI>

12.2 ES FUNCION DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA <SI>

12.3 LA FICHA EBI ESTA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA <SI>

12.4 EL PROYECTO ES CONSISTENTE CON LOS PLANES, POLÍTICAS, Y PROGRAMAS DEL DESARROLLO SECTORIAL <SI> EL PROYECTO SI ES VIABLE

CRITERIOS DE PRIORIZACION DE PROYECTOS

- |   |    |
|---|----|
| 1. Grado de bienestar común que proporciona el proyecto                               | 90 |
| 2. Grado de respuesta del proyecto a la necesidad o problema                          | 0  |
| 3. Grado de contribución del Proyecto al desarrollo de la econo. local                | 99 |
| 4. Beneficios indirectos del proyecto   | 60 |
| 5. Impactos ambientales   | 50 |
| 6. El proyecto beneficia una zona con altos índice de NBI                             | 0  |
| 7. El proyecto se encuentra en ejecución  | 99 |
| 8. El proyecto se financia o cofinancia con recursos de crédito externo o cooperación | 0  |

EL PROYECTO SE ACTUALIZA EN EL MES DE OCTUBRE DE 2004, CON EL FIN DE REDEFINIR LAS ACTIVIDADES REALIZABLES DURANTE EL RESTO DE VIGENCIA FRENTE A LA NUEVA APROPIACION DEFINITIVA.

ESTA NUEVA APROPIACION ES CONSECUENCIA DE LA REDUCCION DE \$300 MILLONES SOLICITADA POR LA ENTIDAD, DEJANDO UNA APROPIACION DEFINITIVA DE \$300 MILLONES.

LA MODIFICACION SOLICITADA ES EL ADELANTO DE LA MICROFILMACION O DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y LA NO EJECUCION DE TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA PRESENTE VIGENCIA. ESTA REPROGRAMACION SE FUNDAMENTA PRINCIPALMENTE EN LA VARIACION DE LOS COSTOS PROGRAMADOS FRENTE A LOS REALES Y POR QUE NO FUERON INCLUIDAS LOS COSTOS DE MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: OLIBERTO GONZALEZ  
CARGO: ASESOR INSTITUCION: OFICINA PLANEACION  
TELEFONO: 3505484 FECHA: 2004/10/13 CIUDAD: BOGOTA

CONTROL POSTERIOR AL CONCEPTO DE VIABILIDAD

FUNCIONARIO RESPONSABLE:  
DIVISION: UNIDAD DNP :  
TELEFONO: FECHA: / /

OBSERVACIONES CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

: 2004/11/23

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION NACIONAL

: 0094

FECHA (AAAAMMDD)

NODO