

# INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRS.



## SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL 2026

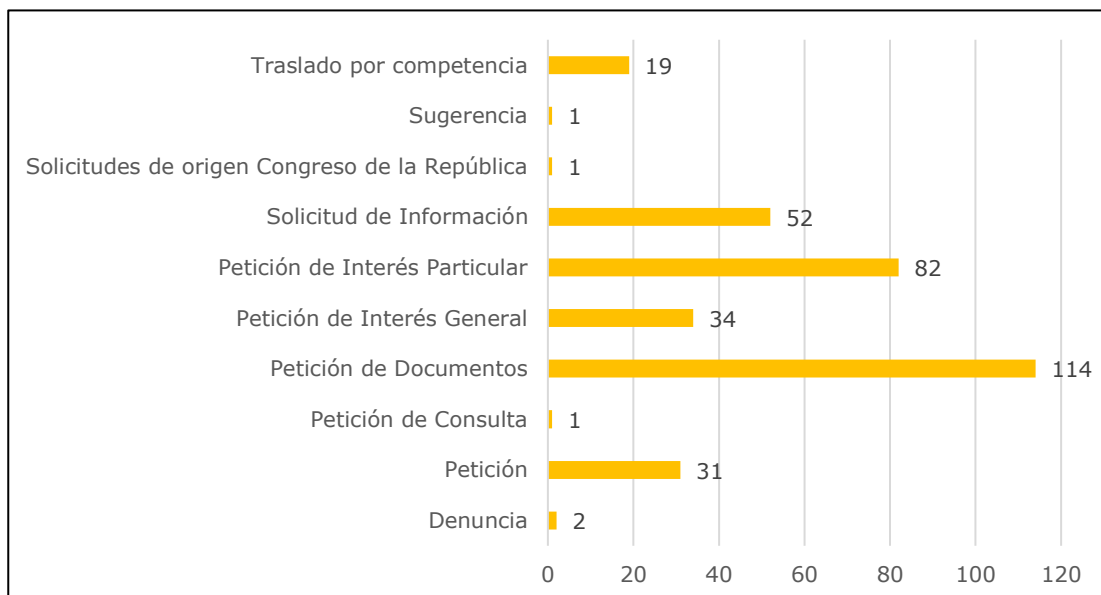
### Introducción:

El Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015, que reglamentó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y en el artículo décimo primero de la Resolución 039 de 2021 del CNMH, presenta el segundo informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) recibidas y tramitadas por la entidad durante el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2026.

El propósito del informe es presentar seguimiento y la gestión de las PQRS en el CNMH, con el fin de determinar el cumplimiento de la oportunidad en las respuestas dadas por los responsables del proceso.

### 1. Cantidad de PQRS recibidas en el trimestre:

La base de análisis se centra en las peticiones ingresadas en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, en total se identificaron un total de 337 PQRS reportadas así:



Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

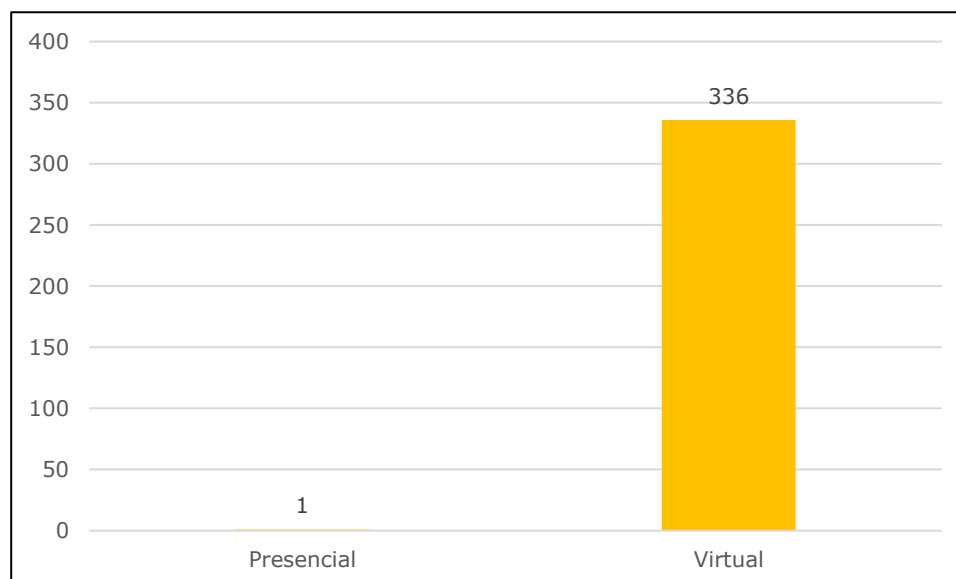
Durante el trimestre, se evidenció que la mayor parte de las peticiones, correspondieron a peticiones de documentos, seguidas por las peticiones de interés particular y las solicitudes de información, lo que refleja una alta demanda de acceso a información y documentación por parte de los ciudadanos.

## 2. Cantidad de PQRSD tramitadas según el canal de atención:

El CNMH, cuenta con cuatro canales de atención para la recepción de peticiones: presencial, escrito, telefónico y virtual.

- a) **Canal presencial:** En el punto de atención directo y personalizado dispuesto para la ciudadanía ubicado en la Carrera 7 # 32 - 42 Piso 30. Horario de Atención: 8:00 am - 4:00 pm en jornada continua.
- b) **Canal escrito:** Corresponde al punto de radicación dispuesto por la entidad para la recepción de comunicaciones escritas ubicado en la Carrera 7 # 32 - 42 Piso 2. Edificio San Martín. Local 211. Horario de Atención: 8:00 am - 4:00 pm en jornada continua.
- c) **Canal telefónico:** La ciudadanía puede comunicarse al número de contacto (601) 7965060 Ext 100 -182 para formular verbalmente las PQRSD. Horario de atención: 8:00 am - 4:00 pm en jornada continua.
- d) **Canal virtual:** La ciudadanía cuenta con el formulario web PQRSD en el siguiente enlace para radicar sus solicitudes de forma digital [https://saia8.centrodememoriahistorica.gov.co/ws/registro\\_de\\_petic/index.html](https://saia8.centrodememoriahistorica.gov.co/ws/registro_de_petic/index.html)

A continuación, una gráfica que discrimina las 337 PQRSD recibidas por los diferentes canales de atención:



Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

Durante el trimestre se evidencio una preferencia por el canal virtual para la radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD, a través del cual se recibieron 336 de las 337 solicitudes equivalente al 99,7% del total.

Es importante resaltar que, durante este periodo, no se recibieron solicitudes a través del canal escrito y telefónico.

### **3. PQRSD gestionadas por Dirección u Oficina:**

Atendiendo la estructura interna establecida en el artículo 8 del Decreto 4803 de 2011 la entidad cuenta con 6 direcciones, descritas:

- Dirección General.
- Dirección para la Construcción de Memoria Histórica.
- Dirección de Archivo de Derechos Humanos.
- Dirección de Museo de Memoria Histórica.
- Dirección de Acuerdos de la Verdad.
- Dirección Administrativa y Financiera.

A su vez, transversales adscritas a Dirección General:

- Oficina Asesora Jurídica.
- Control Interno
- Planeación.

A continuación, se presenta un gráfico por cantidad de PQRSD asignadas internamente así:

| <b>Dirección responsable de consolidar respuesta</b>   | <b>Cantidad de radicados asignados</b> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Dirección de Acuerdos de la Verdad                     | <b>9</b>                               |
| Dirección Administrativa y Financiera                  | <b>181</b>                             |
| Despacho                                               | 6                                      |
| Proceso Adquisición Bienes y Servicios                 | 102                                    |
| Proceso Control Disciplinario                          | 2                                      |
| Proceso Gestión Documental                             | 50                                     |
| Proceso Talento Humano                                 | 13                                     |
| Equipo Tesorería                                       | 8                                      |
| Dirección de Archivo de los Derechos Humanos           | <b>26</b>                              |
| Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica | <b>28</b>                              |

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Despacho                                                 | 11         |
| Estrategia de Reparaciones                               | 4          |
| Estrategia Iniciativas de Memoria                        | 13         |
| Dirección de Museo de Memoria Histórica                  | 14         |
| Dirección General                                        | 71         |
| Equipo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas | 1          |
| Estrategia de Comunicaciones                             | 24         |
| Observatorio de Memoria y Conflicto                      | 28         |
| Equipo de Pedagogía                                      | 13         |
| Estrategia de Territorialización y Transversalización    | 5          |
| Oficina Asesora Jurídica                                 | 8          |
| <b>Total</b>                                             | <b>337</b> |

Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

Es menester indicar que control interno y planeación, durante el trimestre no recibieron peticiones para adelantar trámite de respuesta.

En cuanto a la distribución de solicitudes, se identifica:

- **Dirección Administrativa y Financiera:** Fue la dirección con el mayor número de peticiones gestionadas, debido al proceso de Adquisición Bienes y Servicios. Este volumen se atribuye principalmente a la gran cantidad de certificados contractuales requeridos para la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales y, certificados laborales con funciones solicitados por funcionarios y gestionados por talento humano.
- **Dirección General:** Ocupa el segundo lugar, con el observatorio memoria y conflicto al registrar hechos victimizantes por parte de los actores del conflicto armado, principalmente, se registran secuestros, masacres, acciones bélicas, minas entre otros.
- **Dirección de Archivo de Derechos Humanos:** Ocupa el tercer lugar, a través de la estrategia iniciativas de memoria, al generar procesos colectivos de reconstrucción y representación de memorias del conflicto armado a partir del trabajo articulado con las víctimas, grupos de víctimas y organizaciones sociales.

Las demás direcciones, aunque con menor volumen de solicitudes, siguen contribuyendo de manera significativa a la misionalidad y funciones de la entidad.

#### 4. Temas frecuentes por PQRS:

Se identificaron los temas frecuentes por cada tipo de petición, las cuales se describen así:

| Tipología                       | Tema frecuente                                                             |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Petición</b>                 | Mecanismo No Judicial de Contribución a la Verdad                          |
|                                 | Libros en formato físico                                                   |
|                                 | Recorrido virtual a la plataforma de Archivo de los Derechos Humanos       |
|                                 | Estado y avance construcción Museo Nacional de Memoria                     |
|                                 | Solicitud hechos victimizantes en cifras por lugares y fechas específicas. |
| <b>Denuncia</b>                 | Posibles acciones disciplinarias                                           |
| <b>Sugerencia</b>               | Mejoramiento en ferias y/o servicios                                       |
| <b>Traslado por competencia</b> | Solicitudes dirigidas a otras entidades públicas                           |
|                                 | Solicitud que exceden la misionalidad y funcionalidad de la entidad.       |

Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

#### 5. Quejas, reclamos, sugerencias y denuncias:

Durante el presente trimestre, se recibieron 3 peticiones y fueron asignadas así:

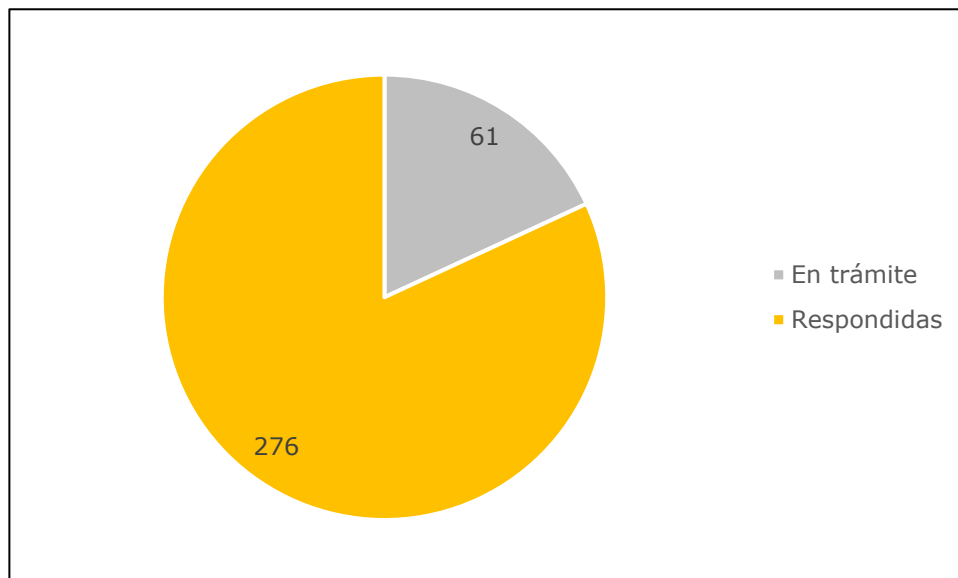
| Petición de entrada | Tipología documental | Dependencia responsable                                       | Petición de salida  |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 20260420CNMH0403-2  | Denuncia             | Dirección Administrativa y Financiera - Control Disciplinario | 202605083001829-3   |
| 20260420CNMH0404-2  | Denuncia             | Dirección Administrativa y Financiera - Control Disciplinario | 202605063001794-3   |
| 20260503CNMH0440-2  | Sugerencia           | Dirección General - Estrategia de Comunicaciones              | 20260508100-61818-3 |

Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

## 6. Seguimiento a las respuestas de las PQRSD recibidas:

En cumplimiento del procedimiento que regula la recepción, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS), Servicio al Ciudadano implementó mecanismos de control y seguimiento, mediante la semaforización en la asignación que permitieron fortalecer la gestión en materia de peticiones.

Durante el trimestre, se generaron alertas semanales, diarias y recordatorios al director, asesor o líderes de grupo y al enlace administrativo, con el fin de informar oportunamente el estado de las peticiones que están próximas a vencer, garantizando así la atención oportuna conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente.



Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

Como resultado de este seguimiento, se identificó que, de las PQRSD recibidas durante los meses de abril, mayo y junio de 2026 se encuentran pendientes por respuesta 61, las cuales se encuentran en término legal y serán respondidas durante el siguiente periodo trimestral 2026.

## 7. Radicados extemporáneos:

Durante el trimestre se evidenciaron (2) peticiones tramitadas de manera extemporánea frente a los términos establecidos por la ley, situación atribuible a tiempos prolongados en los procesos internos de proyección y aprobación por parte de las dependencias competentes.

| Radicado                | Tipología                      | Dependencia responsable                      | Tiempo empleado de respuesta |
|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| 20260401CNMH03<br>33-2  | Petición de Interés Particular | Dirección de Archivo de los Derechos Humanos | 17 días hábiles              |
| 20260511600-<br>50465-2 | Petición de Interés Particular | Dirección de Archivo de los Derechos Humanos | 16 días hábiles              |

Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

## 8. Traslados por competencia:

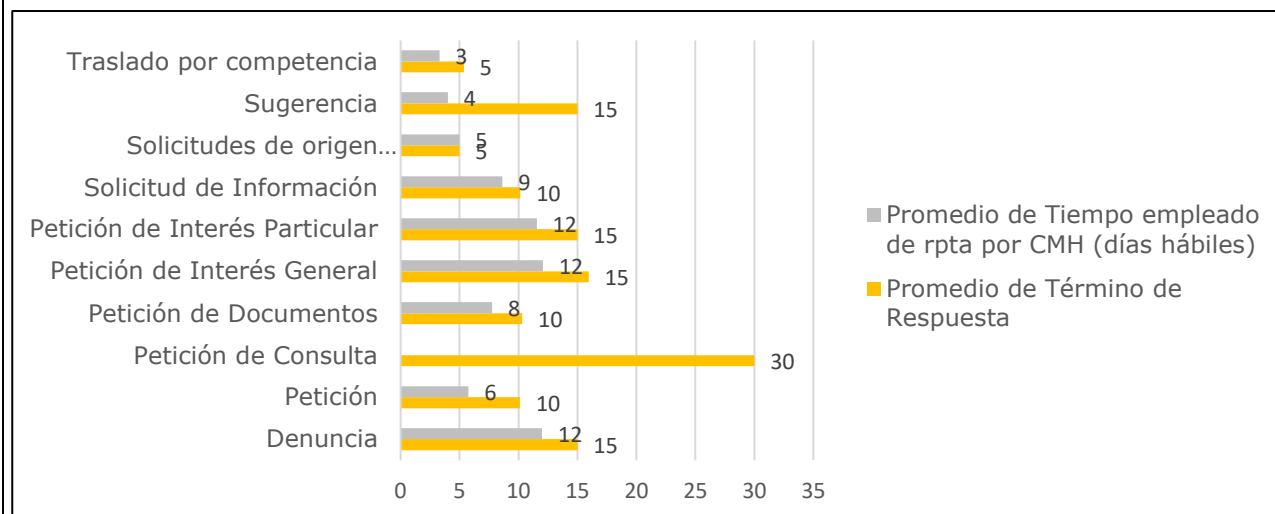
En cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, se trasladaron 19 peticiones por competencia a otras entidades, lo que representa el 6% del total de las PQRSD recibidas durante el trimestre.

## 9. Tiempos de respuesta a PQRSD:

El CNMH asignó un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la petición en la entidad para revolverla, salvo norma legal:

| Tipología                            | Términos de atención |
|--------------------------------------|----------------------|
| Petición de consulta                 | 30 días hábiles      |
| Solicitud de acceso a la información | 10 días hábiles      |
| Solicitud de copia de documentos     | 10 días hábiles      |
| Traslados por competencia            | 5 días hábiles       |

A continuación, se presenta un gráfico que muestra el tiempo empleado de respuesta por el responsable de brindar respuesta:



Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

## 10. Solicitudes de acceso a información pública:

De acuerdo con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDEA), se registraron 52 peticiones de información, se muestra gráfico del tiempo de respuesta a cada solicitud:

| Ítem | Radicado de entrada | Fecha de recepción | Fecha de respuesta | Tiempo empleado de respuesta |
|------|---------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|
| 1    | 20260331-811-E      | 1/04/2026          | 20/04/2026         | 11                           |
| 2    | 20260331CNMH0330-2  | 1/04/2026          | 20/04/2026         | 11                           |
| 3    | 20260401CNMH0334-2  | 1/04/2026          | 15/04/2026         | 10                           |
| 4    | 20260405CNMH0336-2  | 6/04/2026          | 20/04/2026         | 11                           |
| 5    | 20260406600-50338-2 | 6/04/2026          | 21/04/2026         | 11                           |
| 6    | 20260406600-50342-2 | 6/04/2026          | 8/04/2026          | 10                           |
| 7    | 20260407CNMH0351-2  | 7/04/2026          | 20/04/2026         | 11                           |
| 8    | 20260408CNMH0353-2  | 8/04/2026          | 22/04/2026         | 11                           |
| 9    | 20260408-876-E      | 8/04/2026          | 15/04/2026         | 10                           |
| 10   | 20260409-888-E      | 9/04/2026          | 23/04/2026         | 11                           |
| 11   | 20260409-894-E      | 9/04/2026          | 24/04/2026         | 11                           |
| 12   | 20260409CNMH0365-2  | 10/04/2026         | 21/04/2026         | 11                           |
| 13   | 20260410CNMH0366-2  | 10/04/2026         | 20/04/2026         | 11                           |

|    |                     |            |            |    |
|----|---------------------|------------|------------|----|
| 14 | 20260413600-50373-2 | 13/04/2026 | 28/04/2026 | 11 |
| 15 | 20260415-940-E      | 15/04/2026 | 29/04/2026 | 11 |
| 16 | 20260415-950-E      | 16/04/2026 | 29/04/2026 | 11 |
| 17 | 20260420CNMH0405-2  | 21/04/2026 | 4/05/2026  | 10 |
| 18 | 20260422CNMH0412-2  | 22/04/2026 | 7/05/2026  | 10 |
| 19 | 20260422CNMH0413-2  | 23/04/2026 | 8/05/2026  | 10 |
| 20 | 20260423600-50414-2 | 23/04/2026 | 7/05/2026  | 10 |
| 21 | 20260423CNMH0415-2  | 23/04/2026 | 30/04/2026 | 10 |
| 22 | 20260423CNMH0417-2  | 23/04/2026 | 8/05/2026  | 10 |
| 23 | 20260423CNMH0418-2  | 24/04/2026 | 11/05/2026 | 10 |
| 24 | 20260424600-50420-2 | 24/04/2026 | 8/05/2026  | 10 |
| 25 | 20260430600-50437-2 | 30/04/2026 | 15/05/2026 | 10 |
| 26 | 20260507600-50456-2 | 7/05/2026  | 12/05/2026 | 5  |
| 27 | 20260507600-50457-2 | 8/05/2026  | 25/05/2026 | 10 |
| 28 | 20260508600-50458-2 | 8/05/2026  | 25/05/2026 | 10 |
| 29 | 20260519600-51261-2 | 19/05/2026 | 26/05/2026 | 10 |
| 30 | 20260519600-51262-2 | 19/05/2026 | 29/05/2026 | 10 |
| 31 | 20260519-1278-E     | 19/05/2026 | 2/06/2026  | 10 |
| 32 | 20260522600-70493-2 | 22/05/2026 | 2/06/2026  | 10 |
| 33 | 20260523CNMH0499-2  | 25/05/2026 | 5/06/2026  | 10 |
| 34 | 20260525600-70500-2 | 25/05/2026 | 9/06/2026  | 10 |
| 35 | 20260525600-70503-2 | 26/05/2026 | 9/06/2026  | 10 |
| 36 | 20260525600-70505-2 | 26/05/2026 | 10/06/2026 | 10 |
| 37 | 20260531CNMH0525-2  | 1/06/2026  | 17/06/2026 | 10 |
| 38 | 20260531CNMH0526-2  | 1/06/2026  | 17/06/2026 | 10 |
| 39 | 20260601600-70527-2 | 1/06/2026  | 4/06/2026  | 10 |
| 40 | 20260604CNMH0539-2  | 4/06/2026  | 22/06/2026 | 10 |
| 41 | 20260604600-70543-2 | 4/06/2026  | 22/06/2026 | 10 |
| 42 | 20260609600-70549-2 | 9/06/2026  | 16/06/2026 | 10 |
| 43 | 20260609600-70551-2 | 9/06/2026  | 22/06/2026 | 10 |
| 44 | 20260610CNMH0558-2  | 10/06/2026 | 18/06/2026 | 10 |
| 45 | 20260611CNMH0560-2  | 11/06/2026 | 26/06/2026 | 10 |
| 46 | 20260611CNMH0563-2  | 11/06/2026 | 26/06/2026 | 10 |
| 47 | 20260612CNMH0571-2  | 16/06/2026 | 25/06/2026 | 10 |
| 48 | 20260616600-50575-2 | 16/06/2026 | En trámite | 0  |
| 49 | 20260616CNMH0580-2  | 16/06/2026 | En trámite | 0  |
| 50 | 20260622600-70594-2 | 22/06/2026 | En trámite | 0  |
| 51 | 20260622600-70596-2 | 22/06/2026 | En trámite | 0  |
| 52 | 20260630CNMH0613-2  | 30/06/2026 | En trámite | 0  |

El anterior gráfico, se ilustró, con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.1.1.6.2. del Decreto 1081 de 2015, las entidades deben generar informes de solicitudes de acceso a la información, identificando el número de solicitudes a las cuales se negó el acceso a la información pública.

Durante el trimestre, no se negó el acceso a solicitudes de información por motivos de reserva y/o confidencialidad.

En relación con las solicitudes de acceso a la información pública, si bien la mayoría fueron atendidas dentro de los términos establecidos, se evidencia que algunos casos superaron el plazo de los 10 días hábiles. Estas situaciones obedecen principalmente a la necesidad de articulación con diferentes dependencias responsables de consolidar, validar y suministrar la información requerida, lo cual implicó tiempos adicionales de gestión interna. En particular, algunas solicitudes requirieron la búsqueda y verificación de información en archivos especializados o en múltiples áreas, lo que incidió en la extensión del tiempo de respuesta. No obstante, se garantizó la emisión de las respuestas a los ciudadanos.

#### **11. Peticiones Anónimas:**

Durante el trimestre, se recibieron (3) peticiones anónimas debidamente asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General.

| <b>Radicado de entrada</b> | <b>Número radicado salida</b> | <b>Fecha máxima de respuesta</b> |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 20260420CNMH0403-2         | 202605083001829-3             | 46154                            |
| 20260420CNMH0404-2         | 202605063001794-3             | 46154                            |
| 20260503CNMH0440-2         | 20260508100-61818-3           | 46168                            |

Fuente: Formato SCI -FT-001 Planilla de Solicitud y Control de Servicio al Ciudadano

#### **12. Caracterización de usuarios PQRS:**

La entidad identificó las características geográficas e intrínsecas de los 337 ciudadanos que radicaron solicitudes. Esta información fue tomada del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) y diligenciada en el formato SCI-FT-006 v2 Caracterización usuarios PQRS.

Dicha información hace parte integral de este informe y será publicada en la página web <https://centrodememoriahistorica.gov.co/solicitudes-de-acceso-a-la-informacion-publica-informes-pqrs/>

### **13. Encuesta de satisfacción PQRSD:**

Esta variable arroja la satisfacción del ciudadano frente a la atención brindada en las solicitudes radicadas en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

El formulario virtual contiene 7 preguntas que evalúan la calidad de la información (comunicación oficial externa de respuesta emitida por el CNMH), estos temas son evaluados individualmente y finalmente se promedia la calificación recibida.

Durante este trimestre, 4 ciudadanos diligenciaron la encuesta de satisfacción. De ellos, 3 otorgaron la calificación máxima de cinco puntos en aspectos como la calidad del registro y la respuesta a las PQRSD, la gestión de la dirección o dependencia encargada de brindar respuesta y la página web.

### **Conclusiones**

De acuerdo con el análisis realizado a la gestión de las PQRSD durante el segundo trimestre de 2026, se concluye:

- Durante el segundo trimestre de 2026 se registraron 337 PQRSD, lo que representa un incremento del 24,4% frente al mismo periodo de la vigencia anterior, cuando se recibieron 271 solicitudes.
- El canal virtual continúa siendo el medio de atención con mayor utilización por parte de los ciudadanos, consolidándose como la principal alternativa para la radicación de PQRSD, debido a su facilidad de acceso, lo que contribuye a optimizar los tiempos de atención y evita desplazamientos de los ciudadanos a las instalaciones de la entidad.
- Se evidencio una mejora significativa en la oportunidad de las respuestas emitidas, al reducir las respuestas extemporáneas de 10 a 2 casos, en comparación al trimestre anterior, equivalente a una disminución del 80% reflejando una mejor observancia de los términos legales por parte de las dependencias responsables.
- Del total de 337 PQRSD recibidas, únicamente 26 permanecen en trámite al cierre del periodo, lo que significa que aproximadamente el 92,3% de las peticiones fueron gestionadas dentro del trimestre, evidenciando avances en el seguimiento oportuno por las dependencias.

Dentro de las acciones internas adelantadas, se implementaron las siguientes estrategias de seguimiento y control:

- Semaforización por color (verde, naranja y rojo) en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA a todas las peticiones radicadas en la entidad.
- Emisión de alertas semanales a través del correo electrónico institucional, informando sobre las peticiones próximas a vencer, con el fin de anticipar su gestión oportuna.
- Generación de alertas diarias mediante correo electrónico institucional, dirigidas a los responsables, sobre las solicitudes pendientes en su último día de vencimiento.
- Envío de recordatorios adicionales a través de canales internos de comunicación (correo electrónico y chat institucional), reforzando la gestión de las peticiones con próximo vencimiento.
- Acompañamiento y asistencia permanente a los funcionarios y contratistas en el uso y manejo del módulo PQRS en el SGDEA, fortaleciendo las capacidades institucionales para la adecuada gestión de las solicitudes.

**FIRMA RESPONSABLE**

**Aprobó:**

*Ana Maria Trujillo*

Ana Maria Trujillo (3 jul.. 2026 10:42:19 CDT)

ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO  
**Directora Administrativa y Financiera**

Elaboró: Lizeth Johanna Huérfano – Contratista 

Revisó: Luis Fernando Sierra Escobar – Profesional Especializado con funciones en Gestión Documental y Servicio al Ciudadano 

Número de transacción de Adobe Acrobat Sign: CBJCHBCAABAA0n6\_2bA7EJrPVf\_AQoxnfq6rCn0EXB1t

# 2\_ Segundo\_Informe\_Trimestral

Informe de auditoría final

2026-07-03

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| Fecha de creación: | 2026-07-03                                               |
| Por:               | Gestion Documental CNMH (gestion.documental@cnmh.gov.co) |
| Estado:            | Firmado                                                  |
| ID de transacción: | CBJCHBCAABAA0n6_2bA7EJrPVf_AQoxnfq6rCn0EXB1t             |

## Historial de “2\_ Segundo\_Informe\_Trimestral”

-  Gestion Documental CNMH (gestion.documental@cnmh.gov.co) ha creado el documento.  
2026-07-03 - 14:56:10 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a lizeth.huerfano@cnmh.gov.co para su aprobación  
2026-07-03 - 14:56:15 GMT
-  lizeth.huerfano@cnmh.gov.co ha visualizado el correo electrónico.  
2026-07-03 - 15:02:09 GMT
-  El firmante lizeth.huerfano@cnmh.gov.co firmó con el nombre de Lizeth Huerfano  
2026-07-03 - 15:02:40 GMT
-  Lizeth Huerfano (lizeth.huerfano@cnmh.gov.co) ha aprobado el documento.  
Fecha de aprobación: 2026-07-03 - 15:02:42 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: TIPO
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a luis.sierra@cnmh.gov.co para su aprobación  
2026-07-03 - 15:02:51 GMT
-  luis.sierra@cnmh.gov.co ha visualizado el correo electrónico.  
2026-07-03 - 15:12:32 GMT
-  El firmante luis.sierra@cnmh.gov.co firmó con el nombre de Luis Fernando Sierra Escobar  
2026-07-03 - 15:13:07 GMT
-  Luis Fernando Sierra Escobar (luis.sierra@cnmh.gov.co) ha aprobado el documento.  
Fecha de aprobación: 2026-07-03 - 15:13:09 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: TIPO
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a ana.trujillo@cnmh.gov.co para su firma.  
2026-07-03 - 15:13:11 GMT
-  ana.trujillo@cnmh.gov.co ha visualizado el correo electrónico.  
2026-07-03 - 15:18:42 GMT

 El firmante ana.trujillo@cnmh.gov.co firmó con el nombre de Ana Maria Trujillo

2026-07-03 - 15:42:17 GMT

 Ana Maria Trujillo (ana.trujillo@cnmh.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-07-03 - 15:42:19 GMT. Origen de hora: servidor. - Aspecto de la firma seleccionada: TIPO

 Documento completado.

2026-07-03 - 15:42:19 GMT