

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	BAJA DE BIENES	FECHA: 02/11/2022
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Garantizar la disposición final de los bienes clasificados como inservibles, obsoletos y aquellos que sufren pérdida o daño total.

2. ALCANCE

Comprende la clasificación, almacenamiento, contabilización de los bienes de propiedad de la SCRD, clasificados como inservibles para realizar su baja y llevarlos hasta su destino final.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Equipo técnico de gestión y desempeño institucional, constituido mediante Resolución interna, definirá las condiciones y pautas para llevar a cabo las bajas de elementos en la SCRD, conforme con las funciones definidas en la misma.

-Se podrán dar de baja, aquellos bienes que hayan sido devueltos al Almacén, determinados como inservibles u obsoletos en el servicio, teniendo como casos excepcionales los de hurto o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, para los cuales se deben tener como soporte, los denuncios correspondientes y/o acta firmada por los responsables y Almacenista General.

-En caso de ocurrir un siniestro mayor que inutilice elementos que se encuentren en bodega de Almacén, se debe elaborar una resolución de baja, en la cual se incluya la identificación de los elementos que resultaron destruidos, en la cual se describa con claridad, el siniestro. Con base

	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05	
		BAJA DE BIENES	VERSIÓN: 01
			FECHA: 02/11/2022
			Página 2 de 14

en este acto administrativo se procederá a efectuar la reclamación a la Compañía de Seguros y a dar de baja los bienes mediante su registro contable en la cuenta correspondiente.

-Cuando un bien, estando en la bodega del Almacén o en servicio, sea hurtado, deberá el responsable del inventario, instaurar la denuncia correspondiente según normatividad vigente, en el cual el bien debe ser descrito de forma suficiente e identificado en el inventario. Este documento se debe tramitar por ORFEO, pues será el soporte para dar de baja el bien con siniestro, sin perjuicio del proceso de responsabilidades que deban iniciarse a raíz de los hechos ocurridos y demás trámites que deben adelantarse en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Ver ADM-PR-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos.

-Para dar de baja un bien por martillo, permuta o por dación de pago, se deberá realizar un avalúo de los bienes por parte de perito calificado o designado por la entidad. Una vez efectuado este trámite se procederá a realizar el respectivo convenio o contrato según la norma vigente, que haga efectiva la permuta o venta. Habiéndose perfeccionado el documento, este procedimiento será suficiente para dar de baja en inventarios y contablemente el bien respectivo, contando para tal efecto, con el acta de entrega del bien.

-Se debe llevar un registro magnético o físico de las dificultades más frecuentes que se presentan durante el proceso de baja de bienes. Lo anterior, con el fin de discutirlo con el profesional especializado con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, para proponer acciones correctivas o de mejora a la Dirección de Gestión Corporativa.

-Para aquellos casos, en que se deba entregar los elementos por su estado, en proceso de baja para su posterior destrucción a empresas autorizadas, deben garantizarse las condiciones de seguridad, protección del medio ambiente, del personal y del espacio público, conforme a la normatividad legal vigente y, se debe contar para tal efecto, con los convenios o contratos de traslado a destino final, a que haya lugar.

Cuando se requiera desagregar o retirar partes de un bien obsoleto o con daño parcial, el Almacén General suscribirá un acta como constancia de este hecho y modificará la base de datos del inventario, registrando lo descrito en el acta en mención. Esta desagregación implica además variación del valor original del elemento o bien y su descripción para lo cual se registrará la modificación en el aplicativo vigente.

Los oficios que se generen para designación y luego como concepto de peritazgo deberán ser radicados en el aplicativo Orfeo, dentro del expediente creado para la baja del período.

Cuando la salida de un bien nuevo del Almacén se produzca por la baja del mismo o por traslado a otra entidad, bien sea por siniestro o acto administrativo que lo ordene, se elaborará el comprobante de salida o egreso correspondiente, anexando copia del Acto Administrativo que sustenta la baja o traslado y se procederá a registrar contablemente este movimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05
	BAJA DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/11/2022
		Página 3 de 14

En aquellos casos en que haya una Ley o Decreto que así lo determinen, la entidad elaborará la Resolución de Baja y sus consiguientes entregas sin que medien para tal efecto, los oficios de ofrecimiento y aceptación de elementos para cumplir lo ordenado por la norma.

Dadas las funciones de la entidad y con el fin de estandarizar los términos, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a “dependencia” dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento.

Una vez se encuentre firmada la resolución de baja, numerada y disponible en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, la misma se informará a: Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera; Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Almacén General, además de las dependencias interesadas o afectadas por el acto administrativo, las cuales aparecerán en el artículo correspondiente de la resolución, para que cada una realice las acciones que cada uno determine dentro de sus funciones.

En caso de que los elementos clasificados por el perito como bienes objeto de remate o traspaso no sean recibidos o vendidos, se iniciará el trámite de destino final, lo cual debe quedar descrito en la resolución original de ofrecimiento.

Para realizar la baja de un bien de consumo controlado, se elaborará un acta de destino final, la cual será avalada por el Almacenista General, el Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y el Contador. Para llevar a cabo el retiro de los elementos de propiedad, planta y equipo, la SCRD, verificará el estado real de los mismos. Con base en lo anterior define si se encuentran: no útiles por obsolescencia, no útiles por cambio o renovación de equipos, inservibles por daño total - parcial o inservibles por deterioro. De esta actividad se genera listado o archivo electrónico de elementos para dar de baja y se procede con el aval de la instancia respectiva y sustentada mediante un documento o acto administrativo. Luego se registrará contablemente la baja de los elementos, afectando las subcuentas de propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada y/o el deterioro acumulado (cuando aplique). Deben afectarse las cuentas de orden deudoras para los casos en que la disposición final no se produzca en forma simultánea, es decir, que se dé la baja, pero no se entreguen inmediatamente los elementos a destino final o traslado, atendiendo al procedimiento administrativo establecido para tal fin, esto en cuanto al registro contable.

En cuanto a los bienes muebles entregados a terceros mediante contrato de comodato, concesión u otro acto administrativo, la entidad que los reciba los reconocerá en cuentas de orden y la SDCRD los reconocerá en las subcuentas de propiedad, planta y equipo definidas por la autoridad contable.

Para aquellos elementos entregados para uso de terceros, dada la suscripción de convenios de asociación o concesión, la entidad receptora de elementos, deberá cumplir con los procedimientos internos de la SCRD, en especial el presente procedimiento cuando requiera llevar a cabo baja de elementos, por cumplir estos su vida útil o presentar daño por uso natural de los mismos.

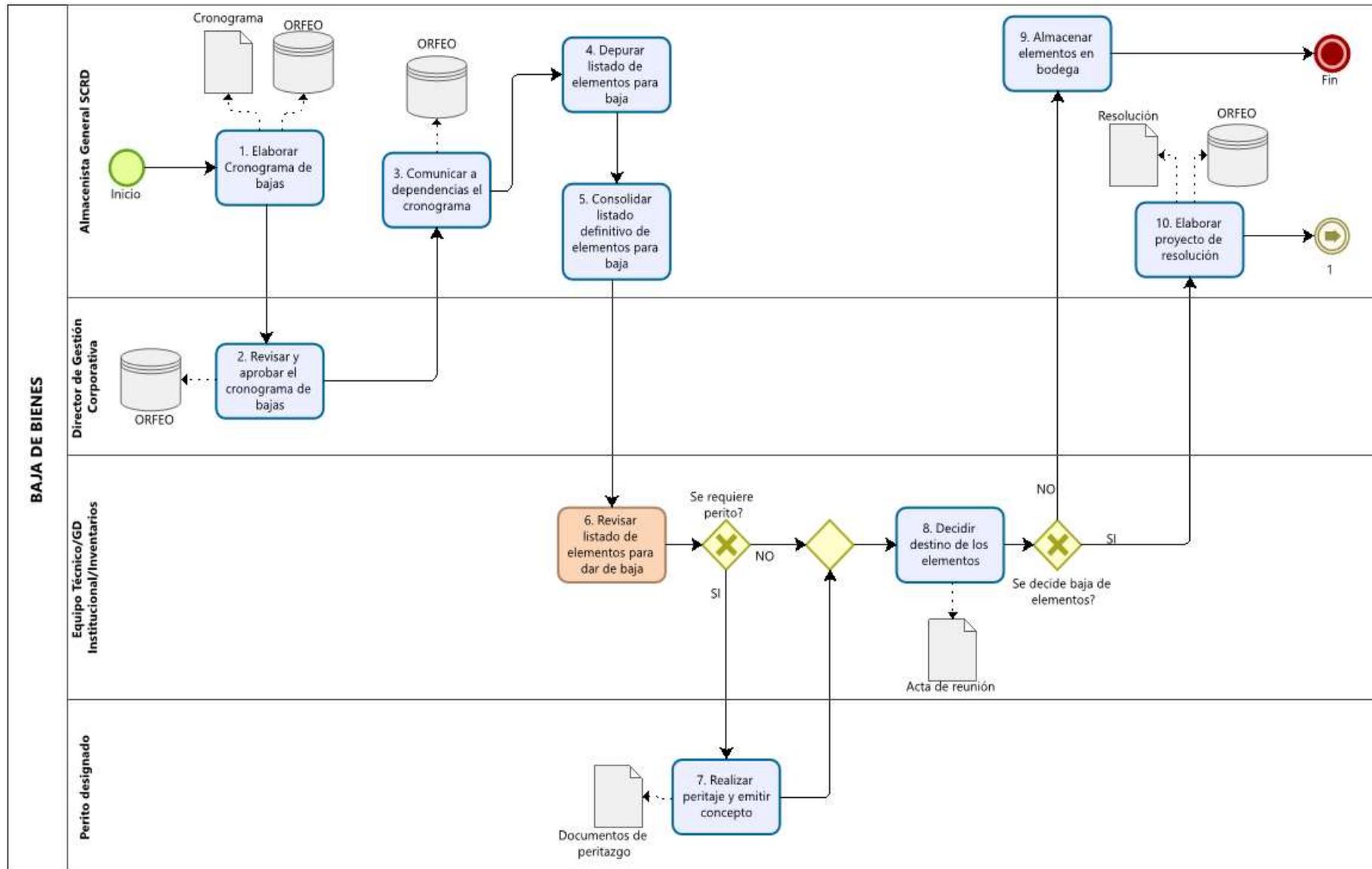
Para aquellos casos de daño o pérdida de elementos deberá aplicarse el Procedimiento: Responsabilidad en el manejo de bienes y activos.

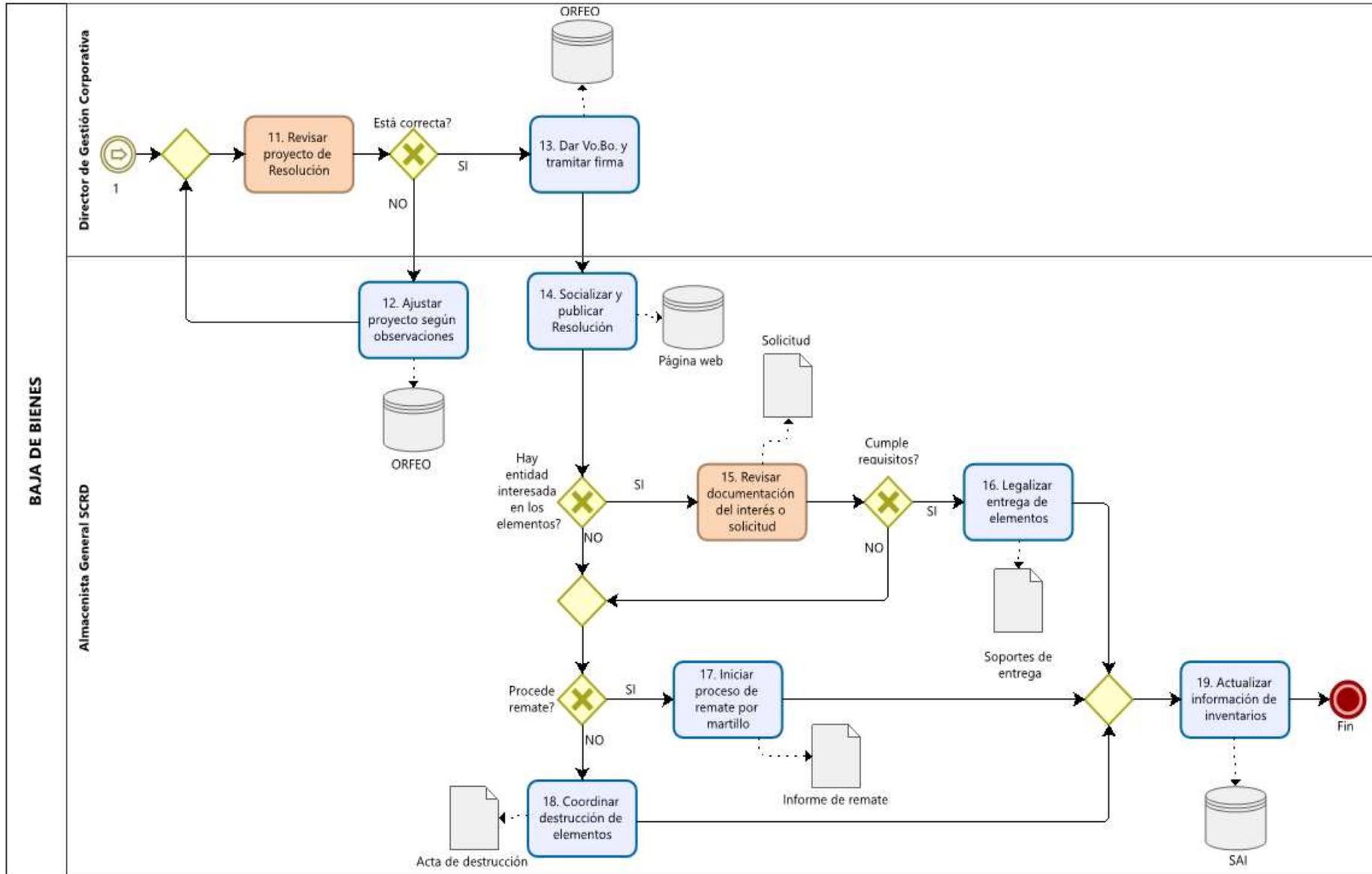
	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05
	BAJA DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/11/2022
		Página 4 de 14

Al revisar y clasificar los residuos y los mismos hayan sido separados, se deberán identificar y almacenar de acuerdo con su factibilidad real de aprovechamiento y su compatibilidad. Esto facilitará que no se mezclen y que se cumpla con la legislación vigente aplicable para evitar su deterioro, y hacer fácil su recolección y transporte. Según procedimiento “*Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales*”.

Los documentos que se generan dentro de este procedimiento, deben tramitarse a través del sistema de gestión documental implementado por la entidad, de tal manera que, previa a la impresión, se haga la revisión y sean aprobados los textos de los documentos por parte de los responsables involucrados.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
1	Elaborar Cronograma de bajas	En este Cronograma se realiza la programación cronológica, de cómo se llevará a cabo la baja;	Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos	Almacenista	Cronograma de bajas ORFEO
2	Revisar y aprobar el cronograma de bajas	Este cronograma se presenta al Equipo técnico de gestión y desempeño institucional, o director(a) de Gestión Corporativa, quien definirán las condiciones y pautas para dar la baja. Esta Dirección también define los criterios para el traslado mediante título gratuito entre entidades públicas o destino final de los bienes o elementos.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	ORFEO
3	Comunicar a dependencias el cronograma	Se informa a las dependencias de la SCR D el cronograma para la realización de bajas de bienes de la entidad, con el fin de que se reporten y entreguen, oportunamente al almacén los bienes que se encuentran en desuso u obsolescencia.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos	Almacenista	ORFEO Correo electrónico
4	Depurar listado de bajas	Para esta depuración se utilizará el formato ADM-PR-05-FR-01, Listado consolidado para dar de baja, el responsable de la baja realizará una selección de bienes o elementos que ya no tiene utilidad y no son apropiados para prestar un servicio y son bienes inservibles u obsoletos. En esta depuración también se validan, que las placas, seriales y descripción de los bienes o elementos correspondan con los físicos revisados.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de servicios administrativos	Auxiliar administrativo de almacén	N.A.
5	Consolidar listado definitivo de bienes para baja	El almacenista General, revisa que el listado contenga los datos de cada uno de los bienes o elementos que se consideran inservibles o en desuso. También genera un nuevo archivo en medio magnético que envía por correo electrónico a los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional para su revisión y aprobación, previa a la reunión del mismo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Listado consolidado para dar de baja



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
6	Revisar listado de elementos para dar de baja	<p>Los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios revisarán el listado de bienes para dar de baja y emitirán su concepto.</p> <p>En la revisión por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios puede considerarse que se requiere el concepto de Perito idóneo con experiencia y conocimiento el tipo de bienes o elementos, o concepto jurídico.</p> <p>En tal caso se designará uno más peritos evaluadores, decisión que debe quedar escrita en el acta correspondiente; donde se describa la designación del él o los peritos evaluadores según los elementos a evaluar, y se anexará el listado consolidado de los bienes o elementos a evaluar. Este mismo equipo comunicará al perito designado y entregará el listado consolidado de los bienes o elementos a evaluar, e indicará los criterios que debe utilizar para la optimización y manejo de los bienes o elementos de la entidad y su posible destino.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presidente y secretario técnico	Acta de comité ORFEO
7	Realizar peritaje y emitir concepto	<p>El perito evaluador designado, visita los espacios o bodegas, para verificar físicamente los bienes o elementos contra los listados consolidados para dar de baja, de acuerdo a las políticas que sobre el tipo de bien fije la SCRD, tendiente al uso eficiente y optimización de los recursos físicos.</p> <p>Con base en el concepto se clasifican los bienes según su estado y determina si pueden ser reutilizados por la SCRD o no, o cuales pueden ser reincorporación al servicio y se da un veredicto sobre la disposición final, según el tipo de bien o elemento.</p> <p>Este listado de bienes también se publica en la página web de la SCRD, por un periodo de un mes, con el fin que las demás entidades observen los bienes, y los puedan aprovechar.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Perito	Documentos de peritazgo ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		<p>La entrega de bienes a otra entidad pública se puede hacer, mediante traspaso a título gratuito. También se puede realizar disposición final o baja, mediante remate o venta por martillo y/o permuta según la normatividad vigente.</p> <p>Toda la documentación que se genere durante este proceso debe quedar registrada en el sistema de gestión documental ORFEO en el expediente de bajas.</p>			
8	Decidir destino de los elementos	Emitido el concepto técnico del peritaje, si lo hubo, e informado el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios, se procede a tomar decisión sobre el destino de los elementos. Si la decisión es que los bienes o elemento son obsoletos e inservibles, para darlos de baja, el equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios autoriza al almacenista a proyectar la resolución de baja, según la clasificación de bienes y elementos del perito evaluador. Si se decide la baja, pasa a actividad 10, de lo contrario continúa con la actividad 9.	Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios	Almacenista General	Acta de reunión
9	Almacenar elementos en bodega	Si el Equipo técnico no autoriza la baja, los bienes se almacenan en un lugar adecuado y seguro, de acuerdo al tipo de bien o elemento, para ser reasignado a nuevos usuarios, para su uso.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	N.A.
10	Elaborar Proyecto de Resolución	El almacenista elabora proyecto de la resolución de bajas y verifica que estén incluidas los considerandos, las referencias de los documentos soporte, lo mismo que la normatividad vigente; esta la envía vía correo electrónico a Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios, para su revisión y aprobación	Dirección de Gestión Corporativa y Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Proyecto de resolución de bajas, ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		<p>Se puede hacer una resolución general con artículos separados o tantas resoluciones como destino final se asignen, como producto del peritaje.</p> <p>Se debe elaborar un borrador de la resolución en el formato DES-MN-01-FR-05. esto debido a cambio que surgen a última hora, de esta manera se afina las decisiones finales. Luego se envía al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, quien una vez revisado lo envía al director(a) de Gestión Corporativa para, revisión y trámite de firma.</p>			
11	Revisar proyecto de Resolución	<p>Revisa que el listado de bienes y/o su descripción coincida con lo aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios</p> <p>Si está correcto pasa a actividad 13, de lo contrario continúa con actividad 12.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	N.A.
12	Ajustar proyecto según observaciones	<p>Ajusta el proyecto según las instrucciones u observaciones que emita la dirección de Gestión Corporativa.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	ORFEO
13	Dar Vo.Bo. a Resolución y tramitar firma	<p>Aprueba y firma el proyecto de Resolución mediante su clave de firma electrónica para el aplicativo Orfeo.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	ORFEO
14	Socializar y publicar Resolución	<p>Una vez aprobada y firmada la Resolución de bajas se entrega a otras entidades públicas, si es el caso o a empresa de destino final. Por último, se envía la resolución a contabilidad para realizar los ajustes al inventario y se comunica a las dependencias interesadas como, Control interno (quien podrá acompañar la destrucción de los bienes o elementos, según su competencia).</p>	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Resolución Página web



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		<p>Para efectos de publicación de la Resolución en la web, se debe hacer la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante un brief de la intranet institucional.</p> <p>Publicada la Resolución de bajas, y en caso que alguna entidad estatal o una entidad sin ánimo de lucro autorizada por la ley está interesada en recibir bienes a título gratuito, lo debe manifestar por escrito y radicarla a la SCRD, dentro de plazo de treinta días calendario a la fecha de publicación del acto administrativo, dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015.</p>			
15	Revisar documentación de interés o solicitud	<p>Se verifica que la documentación acredite debidamente la calidad de entidad pública o habilitada para recibo de bienes, de conformidad con lo definido por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios y las normas vigentes.</p> <p>Se verifica que el interés se haya manifestado por escrito dentro del término previsto.</p>	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Acta de entrega
16	Legalizar entrega de bienes a entidad pública	Para la entrega de los bienes y/o elementos el almacén general elabora las actas de entrega de los bienes según los ordenado en la resolución firmada.	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Soportes de entrega y recibo de bienes
17	Iniciar proceso de remate por martillo	Si la decisión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Inventarios es adelantar el remate de los bienes, se debe iniciar el proceso de martillo indicado para el Distrito Capital, y el procedimiento de la secretaria de Hacienda. se debe articular con la Oficina Jurídica de la SCRD, quienes con el apoyo del almacén general. aplicaran el procedimiento martillo o remate de bienes, vigente en la ley.	Gestión Jurídica/ Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Gestión Jurídica /Almacenista General.	Informe de resultados del martillo



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
18	Coordinar destrucción de elementos	Si no hubo interés debidamente soportado en la donación de los bienes, o no procede remate de los elementos por su deterioro o porque no hubo ofertas, se procede a destruir o dismantelar los elementos y dejar un acta de esta actividad.	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Acta de destrucción
19	Actualizar información de inventarios de la SCR D	Bien sea que los bienes se hayan donado a entidad pública, subastados por proceso de martillo o destruidos, se procede a retirarlos en el aplicativo de administración de bienes y elementos y a registrarlos en las cuentas contables de almacén	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General.	Aplicativo SAI

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
6	Se verifica que el estado de los bienes ameriten su baja y que no pueden ser asignados a alguna dependencia de la entidad. Asignado el peritazgo, este debe emitir un comunicado dando el concepto técnico sobre el estado de los elementos y/o bienes, con las recomendación final de los bienes.	Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de inventarios	Preventivo	Manual	Eventual	Acta de la reunión
11	Se revisa que el proyecto de Resolución incluya la totalidad de bienes autorizados para la baja, que estén correctamente identificados y que esté debidamente sustentada en la normatividad vigente.	Director(a) de Gestión Corporativa	Preventivo	Manual	Eventual	Vo.bo. de Resolución
15	Se revisa que los documentos presentados soporten debidamente la naturaleza de la entidad interesada, que esté firmada por funcionario competente y que haya sido presentada dentro del tiempo límite.	Almacenista General	Preventivo	Manual	Eventual	Comunicación de respuesta a solicitud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05
	BAJA DE BIENES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/11/2022
		Página 13 de 14

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Baja o salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso por la SCRD, debidamente soportada.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Listado de bienes y elemento para baja	ADM-PR-05-FR-01		x	ORFEO

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-05 con radicado 20207100050943. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 21/11/2022 Radicado ORFEO 20227100463113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: ADM-PR-05
		VERSIÓN: 01
	BAJA DE BIENES	FECHA: 02/11/2022
		Página 14 de 14

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Gustavo Ivan Vasquez Cusguen	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Especializado con funciones de coordinación GIT de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700491773**

Fecha 06-12-2022 14:54

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-12-2022 12:50:40

Walter Edison Guatame Bermudez, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-12-2022 10:40:42

Gustavo Iván Vásquez Cusguen, Almacenista General, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 05-12-2022 14:15:24

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-12-2022 14:54:43

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-12-2022 12:07:15

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



dcbd98a33161ff51fddd31618941f8c6f9d09e4a4052f198f54110ac40f6e403

