	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-10
		Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES	Fecha: 05/12/2025
		Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades necesarias para la implementación y evaluación de los indicios de deterioro de valor de los bienes de la Entidad, mediante la aplicación de métodos y herramientas de evaluación adecuadas que permitan identificar, analizar y calcular las posibles pérdidas por deterioro que deban reconocerse en los resultados del periodo, con el fin de garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la generación del reporte bienes, según criterio de materialidad para la evaluación de bienes, y finaliza con el archivo de la documentación generada.
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Almacenista General y su equipo
2. GLOSARIO:
<p>Activo: son recursos controlados por la Entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros</p> <p>Almacén: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.</p> <p>Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.</p> <p>Amortización: es la distribución racional y sistemática del costo de los bienes intangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos a la generación de productos o servicios.</p> <p>Bienes: son los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes y Entidades, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Almacén General y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas, emitidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Bienes Devolutivos: bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo , o en razón a su uso se deterioran a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia custodia, uso y son objeto de su devolución.</p> <p>Bienes Muebles: son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.</p> <p>Bienes Intangibles: esta clase de bienes representa el valor de los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales los Entes y Entidades tienen el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año.</p> <p>Costos de disposición: costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones de uso.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETERIORO DE BIENES

Código: ADM-PR-10

Versión: 1

Fecha: 05/12/2025

Página 2 de 8

Depreciación: distribución racional y sistemática del costo de los bienes tangibles durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios de los Entes y Entidades.

Deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo: es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Así mismo es el excedente de valor del activo reconocido en los estados financieros en una fecha determinada.

Entorno tecnológico, legal o político: decisiones y entidades tecnológicas, legales o políticas que afectan al uso de los bienes.

Módulo SAI: Sistema de Administración de Inventario, es la herramienta del Sistema SI-Capital en la cual se administran los bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad.

Pérdida por deterioro: es el importe en que excede, al importe recuperable de un activo, su valor en libros.

Propiedades, Planta y Equipo: en esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados por los Entes y Entidades para producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, así como los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de arrendamiento. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.

SMMLV: salario mínimo mensual legal vigente.

Valor de mercado: es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua. Cuando el valor se obtiene en un mercado abierto, activo y ordenado, el valor de mercado puede ser un valor de entrada o de salida observable y un valor no específico para los Entes y Entidades.

Valor del servicio recuperable: corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición.

Vida útil: período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


La SCRD establece que un bien es material cuando su costo histórico supera los 35 SMMLV.

La SCRD evalúa indicios de deterioro sólo a los bienes que sean materiales descritos en la presente política.

La evaluación del deterioro se realizará anualmente al cierre del periodo contable.

Los costos de disposición para el cálculo del VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE serán iguales al **2%** del valor histórico del bien, a menos que se cuente con la información detallada del costo de disposición del elemento.

El costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, se calcula teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-10
		Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES	Fecha: 05/12/2025
		Página 3 de 8

El costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, se calcula teniendo en cuenta los recursos que tendría que sacrificar para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo o de la sustitución de éste por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil ya consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro y por el costo en que incurriría para devolver el potencial de servicio que se perdió por el daño físico del activo.

Las generalidades del presente procedimiento se basan en los lineamientos establecidos en:


1. "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. "Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Entidades de Gobierno", expedido por la Contaduría General de la Nación.
3. La Carta Circular No. 138 del 27 de junio de 2025 "Guía para la Estimación del Deterioro de Valor en Bienes", expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:


Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Gestión Administrativa	Reporte de los bienes devolutivos que cumplan con el criterio de materialidad, es decir, los elementos con un valor mayor a 35 SMMLV	Deterioro de bienes	Informe de resultado de Deterioro de los bienes según el nuevo marco normativo contable.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Generar reporte de bienes, según criterio de materialidad	El(La) Almacenista General o quien designe, deberá generar el reporte de los bienes que cumplan con el criterio de materialidad, es decir, los elementos con un valor mayor a 35 SMMLV, de acuerdo a lo definido en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Archivo plano generado por el aplicativo "SI Capital" con el reporte de bienes con un valor mayor a 35 SMMLV.
2.	Diligenciar el formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes", por parte del Almacén General	El(La) Almacenista General o quien designe, diligenciará formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes", en cuanto a los datos del Bien a evaluar, tales como: Placa, Descripción, Características, Valor Histórico, Valor Depreciación y Valor en Libros. Una vez diligenciado estos datos básicos, se procederá al envío del formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" al área técnica idónea en bienes muebles y/o bienes tecnológicos, mediante la herramienta de gestión documental Orfeo.	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	2 días hábiles	Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" diligenciado Radicado Orfeo
3.	Diligenciar los indicios de deterioro tanto de las fuentes internas como las fuentes externas	El área técnica idónea en bienes muebles y/o bienes tecnológicos, diligenciará los indicios de deterioro tanto de las fuentes internas como las fuentes externas, con base en las preguntas establecidas en el formato "Test para el cálculo del Deterioro en	Delegado(a) por el(la) Coordinador(a) del GIT de Servicios	2 días Hábiles	Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" diligenciado

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-10
		Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES	Fecha: 05/12/2025
		Página 4 de 8

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		bienes", de tal manera que se determine si se presenta uno o varios indicios de deterioro, o reversión del deterioro.	Administrativos y/o Delegado(a) por el(la) Coordinador(a) del GIT de Infraestructura y Sistemas de Información		
4.	Determinar valor mercado menos costos disposición	<p>El área técnica competente en bienes muebles y/o bienes tecnológicos deberá determinar, mediante el formato del "Test para el cálculo del deterioro en bienes", el valor de mercado del bien (valor estimado por el cual un activo podría venderse) menos (-) los costos de disposición (aquellos gastos directamente atribuibles a la venta, baja o enajenación de un bien, necesarios para que este pueda ser transferido a un tercero).</p> <p>(Valor del mercado - Costos de Disposición)</p> <p>Todo lo anterior, sustentado en documentos tales como cotizaciones, facturas, impuestos, valores de referencia u otros medios que permitan garantizar la objetividad del cálculo.</p> <p>Una vez diligenciado en su totalidad el formato de "Test para el cálculo del deterioro en bienes", se deberá enviar a través de la herramienta de gestión documental Orfeo al Almacén General de la SCRD, con sus respectivos anexos.</p>	Delegado(a) por el(la) Coordinador(a) del GIT de Servicios Administrativos y/o Delegado(a) por el(la) Coordinador(a) del GIT de Infraestructura y Sistemas de Información	2 días Hábles	Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" diligenciado y radicado en Orfeo junto con sus anexos
5.	Determinar el costo de reposición	<p>El área técnica competente en bienes muebles y/o bienes tecnológicos deberá determinar, mediante el formato del "Test para el cálculo del deterioro en bienes", el costo de reposición del bien (valor necesario para adquirir un bien nuevo de similares características y funcionalidades al bien evaluado)</p> <p>El Costo de Reposición presenta dos enfoques normativos para su determinación:</p> <p>a. <u>El Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación</u>: Corresponde al valor de reposición de un bien nuevo de iguales características, menos la depreciación acumulada derivada del uso, antigüedad y estado de conservación del bien evaluado. Refleja el valor que tendría el bien considerando su desgaste o pérdida de valor por el tiempo y el uso.</p> <p>b. <u>El Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación</u>: Además de la depreciación, se consideran los costos necesarios para rehabilitar, reparar o acondicionar el bien con el fin de que pueda seguir cumpliendo adecuadamente con su función. Se aplica principalmente cuando el</p>	Delegado(a) por el Coordinador(a) del GIT de Servicios Administrativos y/o Delegado(a) por el Coordinador(a) del GIT de Infraestructura y Sistemas de Información	2 días Hábles	Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" diligenciado y radicado en Orfeo junto con sus anexos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-10
			Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES		Fecha: 05/12/2025
			Página 5 de 8

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>bien presenta un nivel de deterioro que requiere inversión adicional para devolver su operatividad.</p> <p>Todo lo anterior, sustentado en documentos tales como cotizaciones, facturas, impuestos, valores de referencia u otros medios que permitan garantizar la objetividad del cálculo.</p> <p>Una vez diligenciado en su totalidad el formato de “Test para el cálculo del deterioro en bienes”, se deberá enviar a través de la herramienta de gestión documental Orfeo al Almacén General de la SCRD, con sus respectivos anexos.</p>			
6.	Enviar debidamente diligenciado el formato del “Test para el cálculo del deterioro en bienes” con los soportes respectivos.	El área técnica competente en bienes muebles y/o bienes tecnológicos deberá remitir el formato del “Test para el cálculo del deterioro en bienes”, completamente diligenciado y junto con todos los soportes y anexos correspondientes, al Almacén General a través de la herramienta de gestión documental Orfeo.	Delegado(a) por el Coordinador(a) del GIT de Servicios Administrativos y/o Delegado(a) por el Coordinador(a) del GIT de Infraestructura y Sistemas de Información	1 día Hábil	Radicado Orfeo del formato diligenciado, junto con todos los soportes y anexos respectivos.
7.	Revisar que el formato se encuentre bien diligenciado y con los soportes requeridos.	<p>El(la) Almacenista general o quien designe deberá revisar que la información consignada en el formato del “Test para el cálculo del deterioro en bienes”, se encuentre diligenciado adecuadamente y que incluya todos los soportes y anexos respectivos.</p> <p>Punto de control: El(la) Almacenista general o quien designe, con el propósito registrar información errada en el aplicativo SI Capital, se deberá verificar que el formato haya sido diligenciado adecuadamente y que cuente con todos los soportes requeridos.</p> <p>¿El formato está bien diligenciado y cuenta con los soportes requeridos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 8. NO: Volver a la actividad 6.</p>	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	2 días Hábiles	Formato “Test para el cálculo del Deterioro en bienes” verificado
8.	Estimar el valor del Servicio Recuperable y revisar si es superior al valor en libros del activo	<p>Una vez recibido el formato del “Test para el cálculo del deterioro en bienes” por parte del área técnica competente en bienes muebles y/o bienes tecnológicos, el(la) Almacenista general o quien designe deberá estimar el Valor de Servicio Recuperable VSR (Mayor valor entre el valor de mercado menos costos de disposición comparado con el costo de reposición)</p> <p>VSR = MAX (Valor de mercado – costos de</p>	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	2 días Hábiles	Formato “Test para el cálculo del Deterioro en bienes” verificado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DETERIORO DE BIENES


Código: ADM-PR-10

Versión: 1

Fecha: 05/12/2025

Página 6 de 8

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
.		<p>disposición, costo de reposición).</p> <p>De esta manera, el VSR refleja el valor máximo que se espera recuperar del activo, ya sea por seguir utilizándolo o por venderlo.</p> <p>Nota: No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición o el costo de reposición, si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario estimar el otro valor.</p> <p>Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad utilizará el costo de reposición como el valor de servicio recuperable.</p> <p>Punto de control: El Almacenista General, con el propósito de determinar si existe o no, deterioro de valor en el bien, revisará anualmente a través del Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" si el valor del Servicio Recuperable es superior al valor en libros del activo.</p> <p>¿El valor en libros del activo es superior al valor del Servicio Recuperable? SI: Continuar con la actividad 10. NO: Continuar con la actividad 9.</p>			
9.	Evaluar si hay reversión del deterioro	<p>El(La) Almacenista General o quien designe, evaluará si el Valor de Servicio Recuperable (VSR) del activo aumentó después de haber reconocido un deterioro en periodos anteriores, siempre que dicho incremento esté relacionado con cambios favorables en las condiciones de mercado, en el uso, en la vida útil o en los costos de disposición/reposición. En caso tal, se puede reversar máximo hasta el deterioro realizado anteriormente, teniendo en cuenta la depreciación que hubiese tenido el elemento.</p> <p>Punto de control: El Almacenista General, con el propósito de determinar si el Valor de Servicio Recuperable (VSR) del activo aumentó después de haberse reconocido un deterioro en periodos anteriores, evaluará anualmente a través del Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes" si hay reversión de deterioro</p> <p>¿Hay reversión de deterioro? SI: Continúa con la actividad 10. NO: Continúa con la actividad 11.</p>	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General.	2 días hábiles	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: ADM-PR-10
			Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES		Fecha: 05/12/2025
			Página 7 de 8

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
10.	Realizar ajustes del valor en libros en el aplicativo SI Capital	El(La) Almacenista General procede a realizar el ajuste en el sistema SI Capital, del nuevo valor en libros a los bienes que en su resultado tuvieron deterioro y/o reversión del deterioro, conforme a la información y evaluación remitida por el área técnica en el formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes".	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado del Almacén General.	3 días hábiles	Valores en libros ajustados en el aplicativo SI Capital
11.	Elaborar el informe de resultado de deterioro y comunicar a contabilidad los ajustes por deterioro, en caso de haberlos	El(La) Almacenista General elabora el informe de resultado de deterioro, lo radica en Orfeo y posteriormente lo comunica al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, a través de la herramienta de gestión documental Orfeo, los ajustes por deterioro para el registro contable en los Estados Financieros de la Entidad.	Almacenista General	3 días hábiles	Informe de resultado de Deterioro radicado y comunicado en Orfeo
12.	Archivar la documentación generada	El funcionario(a) o designado del Almacén General archiva la documentación generada en el expediente de Orfeo, conforme los lineamientos de gestión documental.	Funcionario(a) o contratista designado del Almacén General	1 día hábil	Documentación generada archivada en su respectivo expediente de Orfeo


III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-10-FR-01	Formato "Test para el cálculo del Deterioro en bienes"
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	05/12/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 138258 de fecha 28/11/2025.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Jeyson Ferney Uyaban - Walter Guatame - José Otálora	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Yaqueline Corredor - Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-10
		Versión: 1
	DETERIORO DE BIENES	Fecha: 05/12/2025
		Página 8 de 8

CARGO: - Almacenista General - Contratista GITGSA - Profesional Universitario	CARGO: - Coordinadora GITGSA - Contratista Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: - Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100720403**

Fecha 04-12-2025 10:01

El Documento 20257100720403 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 14:26:18
Nelson Javier Velandia Castro	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 13:29:07
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 10:14:41
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 10:02:23
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 09:49:02
Walter Edison Guatame Bermudez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-12-2025 19:42:00



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-12-2025 10:06:25
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas	Almacenista General Código 215 Grado 22, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1030577269, jeyson.uyaban@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-12-2025 08:41:49
 30dfb1167d1f8d33e57ca46b10107c7f6d537e36c2cf4bb02a771cb66ed660e2 Codigo de Verificación CV: 9e787	