

### OBJETIVO

Definir las directrices para que, todos los bienes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ingresen en forma correcta al almacén, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.

### GLOSARIO

**BIENES MUEBLES:** Son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

**BIENES INMUEBLES:** Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los Entes y Entidades definen si esta clase de bienes cumplen los criterios para ser reconocidos como Inventarios o se reconocen como Gasto o Costo. Por lo general cuando esta clase de bienes se destinan para fines misionales, estos son registrados como Inventarios y si estos bienes se emplean para fines administrativos, los mismos son reconocidos como gasto o costo, según corresponda, en el momento de su adquisición.

Igualmente, para esta clase de bienes se tiene el respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso; y es necesario crear mecanismos administrativos, mediante registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos, para efectuar el seguimiento sobre la utilización de esta clase de bienes. Son elementos de consumo:

- ❖ Aceites, grasas y lubricantes.
- ❖ Combustibles.
- ❖ Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad, elementos y accesorios de vidrio para laboratorio. 1-04 Elementos para construcción.
- ❖ Explosivos, municiones.
- ❖ Forrajes y alimentos para animales.
- ❖ Insecticidas, fungicidas, herbicidas.
- ❖ Materiales o materias primas.
- ❖ Semillas y abonos.

### GLOSARIO

- ❖ Útiles de escritorio, oficina, dibujo, papelería, toner, copias de videos, cosedoras, perforadoras, sacaganchos, tijeras, reglas, cintas magnéticas,
- ❖ Víveres y rancho.
- ❖ Repuestos para máquinas y equipos, baterías, llantas y neumáticos.
- ❖ Dotación a trabajadores, chalecos para operativos y chalecos salvavidas.
- ❖ Formas, formularios, documentos y publicaciones de distribución gratuita.
- ❖ Utensilios de aseo y lavandería.
- ❖ Loza, cristalería y menaje de cocina (balde, ollas, bandejas, olletas, cubiertos etc.)
- ❖ Elementos de lencería.
- ❖ Materiales audiovisuales diferidos (originales)
- ❖ Ropa hospitalaria, quirúrgica y de laboratorio.
- ❖ Elementos para capacitación, bienestar social y estímulos.
- ❖ Estampillas de control aduanero
- ❖ Armas (este se incorpora)
- ❖ Otros elementos de consumo.

**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 uso se deterioren 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.

**BIENES DEVOLUTIVOS DE MAYOR CUANTÍA:** Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

**BIENES DEVOLUTIVOS DE MENOR CUANTÍA- CONTROL ADMINISTRATIVO:** Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos de los Entes y Entidades.

### GLOSARIO

**INGRESO POR REPOSICIÓN:** Consiste en reemplazar por otros iguales o de similares características, los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, que han sido descargados de los registros y se ha constituido la responsabilidad a quien lo tenga a cargo.

**SAI:** Sistema de administración de Inventarios dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes. Mediante este sistema se registra los movimientos de bienes y refleja de manera permanente la información de los responsables tanto en servicio como en bodega.

### RESPONSABLES

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que adquieran y/o reciban bienes.

### DESARROLLO

#### 1. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN:

##### 1.1 INGRESO POR COMPRA DE BIENES NUEVOS

##### 1.1.1 INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVO Y/O CONTROL ADMINISTRATIVO

- El ingreso por compra de bienes nuevos inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F-GRF-1107, diligenciado por el supervisor o apoyo a la supervisión y sus respectivos soportes (factura, orden de compra, especificaciones técnicas y Acta de verificación o recibo a satisfacción F-AB-1335 debidamente radicado)
- El equipo de almacén verifica que los soportes sean los idóneos para la elaboración del acta de valores F-GRF-1108, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- Se procede al plaqueteo de los bienes en coordinación con la supervisión.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

### DESARROLLO

#### 1.1.2. INGRESO DE BIENES DE CONSUMO

- El supervisor verifica que los bienes objeto de compra cumplen con los requisitos establecidos como bienes de consumo (ver numeral 3, glosario- bienes de consumo). Teniendo en cuenta que son bienes que no ingresan al almacén, la supervisión debe diligenciar los formatos: Acta de verificación o recibo a satisfacción F-AB-1335 y F-GRF-1112 Acta de entrega y recibo a satisfacción bienes de consumo.
- El supervisor debe presentar los soportes: factura y orden de compra para el visto bueno de almacén del formato Acta de entrega y recibo a satisfacción de bienes de consumo F-GRF-1112 los cuales puede ser compartidos vía correo electrónico o físicamente con el almacenista (no requiere solicitud de radicación a la dependencia).
- El supervisor debe radicar a la Dirección Financiera los soportes requeridos por esta para efectuar el respectivo pago.

#### 1.2. INGRESO POR REPOSICIÓN DE ASEGURADORA

- El ingreso por reposición inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por la Dirección de Bienes para la S,C Y AJ (Seguros) y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.
- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- Se procede a la verificación y plaqueteo de los bienes contando con el apoyo del personal de seguros.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.3. INGRESO POR DONACIÓN

- El ingreso por donación inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por la Dirección de Bienes para la S,C Y AJ y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.

### DESARROLLO

- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F-GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- Se procede la verificación y plaqueteo de los bienes contando con el apoyo del área que utilizará los elementos donados.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.4. INGRESO POR TRASLADO DE BIENES

- El ingreso de traslado de bienes inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por el supervisor o apoyo a la supervisión y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.
- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- Se procede con la verificación y plaqueteo de los bienes en coordinación con la Entidad que traslada los elementos.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.5. INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO

- El ingreso de bienes recibidos en comodato inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por el supervisor o apoyo a la supervisión y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.

### DESARROLLO

- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- Se procede a la verificación y plaqueteo de los bienes en coordinación con el comodante.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.6. INGRESO POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES:

- El ingreso de nacimiento por semovientes inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por el supervisor o apoyo a la supervisión y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.
- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, Nombre del semoviente, tipo de semoviente, sexo, No. Chip, Raza, color.
- El equipo de almacén escanea el ingreso generado por el aplicativo SI-CAPITAL con los soportes y los adjunta en la carpeta compartida con la Dirección financiera.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.7. INGRESO POR COMPENSACIÓN:

La compensación se produce cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, referencia, etc., que hubieran podido generar confusión en los recibos o salidas de Almacén.

### DESARROLLO

- El responsable de Almacén solicita a la Dirección que corresponda, emitir un informe con las características del bien a compensar.
- El responsable de Almacén presenta ante la Mesa Técnica de Manejo de bienes el listado y los informes técnicos de la compensación.
- De ser positiva la recomendación de la Mesa Técnica (aprobar la compensación y dar de baja el bien faltante), el equipo de almacén procede a elaborar el respectivo ingreso por compensación en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.
- Para efectuar la Baja definitiva del bien faltante, el responsable de almacén debe diligenciar el Formato Acta de Baja de Bienes F-GRF-1113, soportando los detalles de la compensación del bien
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.8. INGRESO POR SOBRENTE

- El responsable de Almacén presentará ante la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, informe de bienes identificados como sobrantes durante el levantamiento de toma física de inventario, indicando las características y ubicación de los mismos. Esta presentación es posterior a la revisión para comprobar que no se tratase de elementos compensados, o que están bajo responsabilidad de otro servidor público, o que pertenecen a otra oficina o Entidad.
- De ser positiva la recomendación de la Mesa Técnica, el responsable de almacén solicitará la elaboración del informe de concepto técnico y avalúo<sup>1</sup> de los bienes.
- Una vez determinado mediante informe el valor y estado de los bienes el equipo de almacén procede a elaborar el respectivo ingreso por sobrantes en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características de los bienes como, modelo, serial, marca y unidad de medida.  
Si los bienes encontrados se encuentran en la bodega y se determina que son sobrantes, se efectúa la entrada correspondiente a cargo del responsable de la bodega, pero si dichos sobrantes se encuentran en uso, se hace en forma alterna tanto el ingreso al almacén como la salida al servicio a cargo del servidor público, situación que se refleja igualmente en la información contable.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

<sup>1</sup> Los sobrantes se reconocen teniendo en cuenta su estado y el valor de mercado de estos y en ausencia de este por el costo de reposición. Numeral 3.2.9 de la Resolución 001 de 2019.

### DESARROLLO

#### 1.9. INGRESO DE ADICIONES Y MEJORAS

Representan las erogaciones realizadas por los Entes y Entidades, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.

- El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.
- Al final de cada periodo, se realiza un informe detallando los bienes que modificaron su vida útil por este concepto, en concordancia con la información requerida para revelar en los estados financieros.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.10. INGRESO DE PARTES POR APROVECHAMIENTO

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.

- El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.
- Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el Ente o Entidad, establece en sus Manuales Operativos los controles administrativos a que haya lugar de manera que a nivel de las bases de datos administrativas y contables se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

### DESARROLLO

#### 1.11.INGRESO DE PRODUCTOS ELABORADOS O TERMINADOS

Los productos elaborados o terminados resultan de la transformación de insumos, actividad que puede ser realizada directamente o a través de terceros, estos productos pueden ser producidos para uso o consumo interno, para la venta o entrega a terceros de forma gratuita.

- Una vez terminado el proceso de producción, el responsable del Almacén y Bodega recibe los bienes terminados elaborando el comprobante de ingreso o documento equivalente, el cual está acompañado de una copia del informe o reporte de producción, verificando que correspondan el producto, cantidad, estado y condiciones de recibo.
- De existir sobrantes en los insumos, estos son reintegrados al Almacén o Bodega de materias primas donde se elabora el correspondiente comprobante de ingreso o su equivalente. Los bienes terminados, producidos en industrias, talleres, granjas, imprentas y demás unidades productivas del Distrito Capital, bien sea para uso interno, para la venta o para entregar a terceros gratuitamente, son incorporados a los Inventarios de la bodega de productos terminados por su costo de producción.
- Teniendo en cuenta lo anterior, los bienes elaborados o terminados que cumplan con los criterios para su reconocimiento como activos, se clasifican contablemente de acuerdo con la intención que se tenga al interior de los Entes y Entidades, si se adquieren para consumirse o venderse en el curso normal de la operación se reconocen como Inventarios, si se utiliza para propósitos administrativos o para prestar servicios, se reconocen como Propiedades, Planta y Equipo.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.

#### 1.12.INGRESO A PARTIR DE SENTENCIAS:

Este hecho se genera por los fallos de procesos judiciales o administrativos a cargo de personas naturales o jurídicas, quienes, por acciones originadas en saqueos, hurtos, peculado, negligencia administrativa, sanciones, cobros coactivos de impuestos, entre otros, pagan en especie, como compensación a los daños causados a los Entes y Entidades.

- El documento que soporta el ingreso al Almacén o Bodega de estos bienes es la sentencia del juez, junto con el informe que para tal efecto le haga llegar la Oficina Jurídica de los Entes y Entidades, o quien haga sus veces, al responsable del Almacén y Bodega.
- En el informe se detallan los tipos de bienes, características, cantidades, estado de conservación y el valor de estos. Asimismo, la formalización del ingreso al Almacén y Bodega tiene en cuenta las generalidades incorporadas en este Manual para la elaboración del Comprobante de Ingreso o su equivalente o mediante Acta de Recibo Material, si se considera necesario.

### DESARROLLO

#### 1.13.INGRESO DE BIENES INMUEBLES:

- El ingreso de inmuebles inicia con la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107, diligenciado por el supervisor o apoyo a la supervisión y sus respectivos soportes debidamente radicado en la ventanilla de correspondencia.
- El equipo de almacén verifica que los soportes que indica el formato F- GRF-1107 sean los idóneos para el ingreso de los bienes, de lo contrario se realizará la devolución de dicha solicitud.
- El equipo de almacén procede a elaborar el ingreso en el aplicativo de SI-CAPITAL, describiendo las características del inmueble, tal como: No. Chip, Matricula Inmobiliaria. El equipo de almacén escanea el ingreso generado por el aplicativo SI-CAPITAL con los soportes y los adjunta en la carpeta compartida con la Dirección financiera.
- El equipo de almacén da repuesta a la solicitud de ingreso almacén formato F- GRF-1107 con soporte del comprobante de ingreso de bienes generado por el aplicativo SI-CAPITAL.
- El equipo de almacén remite mediante memorando, informe de movimiento del mes a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ para que realicen su respectivo aseguramiento.
- El equipo de almacén elabora una carpeta compartida de sharepoint con la Dirección Financiera para validar la conciliación contable mensual.
- Vale mencionar que para bienes inmuebles construidos en terrenos propiedad del Distrito, el registro del inmueble se realiza en las cuentas 16-40: Edificaciones (al servicio de la SDSCJ) o 15-05: Inventario, bienes producidos (para inmuebles al servicio de terceros), Posterior a ello, a través de la Dirección de Bienes, se realiza la solicitud al Departamento Administrativo de La Defensoría Del Espacio Público DADEP para que esta entidad realice la incorporación del inmueble en sus estados financieros, en correspondencia a lo establecido en el formato Anexo 2: Novedades de Predios para los Inmuebles que se consideran Activos Para La Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
- A través de Oficio remisorio, el DADEP informa a la SDSCJ, la incorporación del inmueble en el sistema de información de la entidad, lo cual sirve de soporte para que almacén realice la transacción: Traslado a DADEP, cancelando la cuenta inicial: 16-40 o 15-05 y su depreciación.
- Con el acta de entrega suscrita entre el DADEP y la SDSCJ, la Secretaría procede con el registro del inmueble en una cuenta acreedora.

Elaboró: Lilibeth Romero Pinto – Almacenista General

Andrés Steven Salamanca Burgos – Profesional Universitario

Revisó: Camilo O. Bejarano- Contratista

Rafael Mauricio Sopó- Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>