



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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TRASLADO DE BIENES

Código: ADM-PR-06

Versión: 2

Fecha: 27/06/2025

Página 1 de 7

## I. INFORMACIÓN GENERAL

**1. LIDER DE PROCESO:** Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir las actividades necesarias para el manejo y registro de los traslados de los bienes clasificados como consumo, control administrativo (consumo controlado) y/o devolutivos.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de traslado de bienes y finaliza al momento de generar y enviar Informe mensual de movimientos del almacén.

**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:

**Almacenista:** Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

**Bien:** Son aquellos elementos tangibles e intangibles de propiedad, 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 de la entidad.

**Bien de Consumo:** Son aquellos bienes fungibles que, por su valor, materialidad y su condición de perdurabilidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento

**Bienes de Consumo Controlado:** Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal, es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la SCRCD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRCD, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición es igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales vigentes

**Bienes Devolutivos:** Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando están disponibles para su uso, se ponen al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable. Para la SCRCD se consideran bienes devolutivos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Bodega:** Lugar destinado al almacenamiento de productos dependiendo su función, que facilita la contabilización y control de los mismos.

**Comprobante de traslado:** Documento **generado en el aplicativo SAI** donde se identifica clara y detalladamente la salida del almacén o bodega de bienes y traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario, operador o contratista que los recibe.

**Egreso:** Salida definitiva de un bien de consumo del inventario del Almacén.

**Elementos sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

**Elementos faltantes:** Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**Fuerza mayor o caso fortuito:** Es el imprevisto á que no es posible resistir o que no es posible advertir o preverse, como un naufragio, un terremoto, un incendio, actos vandálicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

**Novedades de estado:** Describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física como: en buen estado, pérdida, hurto, daño y/o deterioro.

**Número de placa:** Es el código de barras que se utiliza para la identificación de los bienes de consumo controlado y devolutivos que hacen parte de los activos de la entidad.

**Pedido al Almacén:** Documento con el cual se solicitan los bienes de consumo, para las actividades mensuales de las dependencias

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas o ejecutadas.

**Reposición de Bienes:** Consiste en reemplazar los bienes por pérdida, hurto o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.



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

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### TRASLADO DE BIENES

Código: ADM-PR-06

Versión: 2

Fecha: 27/06/2025

Página 2 de 7

**Responsable:** Es el servidor público encargado de la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización; así también quienes utilicen, administren o custodien bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, son responsables por la pérdida o daño que estos sufran, cuando no provengan del desgaste natural debido a su uso legítimo o de otra causa justificada.

**SAI:** Sistema de Administración de Inventarios de elementos de consumo controlado y devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

**Traslado:** Operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato. Este proceso se dará cuando se trate de elementos devolutivos o de consumo controlado.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- A. Para el caso de solicitudes de pedidos al almacén general, se debe elaborar en el formato "Pedido de Almacén" identificado con el código ADM-PR-06-FR-05, con base en las necesidades de la dependencia; firmado por el responsable del área; dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes y tramitado a través de la herramienta de Gestión Documental ORFEO. En cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto, al realizar el pedido se debe tener en cuenta, el número de personas que laboran en la dependencia. En caso de tener un requerimiento extraordinario por su cantidad o extemporáneo, se debe elaborar el pedido en el formato anteriormente mencionado, escribiendo la justificación del área para el mismo.
- B. Dadas las funciones actuales de la entidad, con el fin de estandarizar los términos y determinar la ubicación física de los bienes, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a "dependencia" dentro de la descripción de las condiciones y actividades de este procedimiento.
- C. Al realizarse compras con destinación específica, las concesiones y/o supervisor del contrato del cual se reciben elementos, se enviará al Almacén General, relación en hoja electrónica o archivo de texto, detallando el destino y/o responsable del bien a entregar. En este caso no se requiere el formato de pedido al almacén.
- D. Durante el trámite de cualquiera de los tipos de traslado de bienes, el Almacén General no podrá recibir de manera temporal o definitiva, bienes que estén en proceso de ser entregados a otro responsable. La custodia de estos bienes estará a cargo del responsable de la dependencia o de quien éste designe, hasta tanto se haga entrega formal, a través de la asignación del inventario individual o el traslado del mismo a otra dependencia, mediante el formato de Traslado de inventario a cargo con código ADM-PR-06-FR-01.
- E. Para iniciar el procedimiento de traslado de bienes devolutivos entre dependencias, debe existir autorización del jefe de dependencia que entrega, quien firmará en el campo correspondiente del formato ADM-PR-06-FR-01. Para los traslados de bienes entre bibliotecas, se debe diligenciar el formato ADM-PR-06-FR-02 Traslado de inventarios Convenio a servicio entre responsables para préstamo o para baja.
- F. En caso de ausencia del responsable del inventario, por más de tres días, los bienes deben ser trasladados al jefe de la Dependencia o a quien este determine y sólo en casos excepcionales, el traslado se realizará a la Compañía de Vigilancia en la dependencia correspondiente, previa autorización de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. En caso de detectarse elementos faltantes se iniciará el debido proceso, según lo definido en el procedimiento "Responsabilidad en el manejo de bienes y activos".
- G. El Traslado de Inventarios de elementos en Servicio, realizado entre responsables, se debe tramitar a través de la herramienta de Gestión Documental Orfeo con las correspondientes firmas, físicas o electrónicas, de quien entrega y quien recibe.
- H. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o el supervisor del contratista debe informar al Almacén General sobre las novedades de vinculación y desvinculación de funcionarios y contratistas, para llevar a cabo el traslado en el sistema y al finalizar la vinculación, diligenciar y firmar el formato ADM-PR-05-FR-06 "Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato" para emitir certificado de paz y salvo.
- I. Los bienes que formen parte de los inventarios de la entidad y aquellos que sean de terceros, que necesiten ser retirados de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, deben contar con autorización, en el formato de préstamo ADM-PR-08-FR-02, u oficio firmado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces.
- J. Para elementos devolutivos portátiles que tienen entrada y salida de la sede se debe utilizar el formato ADM-PR-08-FR-03 el cual debe estar autorizado por el Almacén General, para uso exclusivo del responsable del bien. Este formato también lo debe firmar el Guarda de seguridad de turno, responsable de verificar la salida e ingreso del bien devolutivo.
- K. Los traslados provisionales de equipos de cómputo realizados entre las dependencias usuarias y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, ya sea para reparación o actualización, deberán ir acompañados del formato de préstamo de elementos identificado con código ADM-PR-08-FR-02, en el cual, se deben establecer los tiempos para el servicio, daño detectado y el nombre del Ingeniero responsable del arreglo.



- L. Si durante la reparación de un equipo, arreglo o reubicación de un mueble, se establece que una de sus partes no tiene arreglo o no se requiere, o que la misma debe ser reemplazada por una nueva, la inservible debe ser reintegrada al Almacén utilizando el formato de "Traslado de inventario a cargo" ADM-PR-06-FR-01, en el cual el técnico competente perito relacionará el motivo de la devolución y firmará como constancia, asignando valor a la parte retirada
- M. En estos casos de desagregación de elementos, el Almacén debe elaborar el acta de modificación correspondiente, la cual debe incluir, las partes en que se dividirá el objeto con los valores asignados a cada una de las partes y una justificación clara de la causa de este procedimiento.
- N. Todo elemento devolutivo podrá ser utilizado en forma temporal por un usuario diferente al responsable del inventario, siempre y cuando se diligencie el ADM-PR-08-FR-02 Formato de préstamo establecido para tal fin, el cual debe ser entregado al Almacén General para su seguimiento y control (Tener en cuenta especialmente para los elementos de cómputo). Puede ser remitido de forma virtual.
- O. Cuando se requiera hacer un traslado de un elemento nuevo de tecnología, dado su valor y complejidad, el Almacén General entregará el formato de traslado correspondiente o enviará la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información para el alistamiento del mismo. Los encargados del Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información deberán definir a cuáles elementos aplicar esta actividad y constatar que estos elementos cuentan con la totalidad de los componentes relacionados en el comprobante de traslado de almacén y procederán a gestionar con la empresa de vigilancia la instalación del sello de seguridad cuando sea el caso. Luego se realizará la entrega al responsable, para lo cual se dejará constancia mediante firma en el traslado.
- P. Para aquellos casos de préstamo entre responsables se debe utilizar el formato de préstamo ADM-PR-08-FR-02 firmado por las partes y la firma del responsable de Almacén y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. Esta última firma solo en caso de salida de la sede donde se ubica el elemento, para lo cual se debe remitir copia física o virtual al Almacén, con el fin de realizar seguimientos a los mismos. Si pasados 10 días del préstamo, los elementos no se han devuelto al responsable original, los mismos deben ser trasladados a un nuevo responsable de la dependencia.
- Q. Los bienes que sean trasladados de un espacio a otro sin el cumplimiento del presente procedimiento serán responsabilidad de quien haga el traslado y asumirá la reposición de los mismos en caso de daño, pérdida o robo. La persona que tenga a cargo un bien el cual se pretenda trasladar a otro responsable, dependencia o sede, debe cerciorarse que el bien sea retirado de su inventario, cuyo trámite se realiza con al(la) Almacenista General.
- R. La firma de los comprobantes de traslados emitidos por el(la) Almacenista General, debe estar acompañada del nombre claro y número de identificación del responsable y la fecha.
- S. El(la) Almacenista General o designado verificará que los bienes tengan puesta su respectiva placa para registrar el traslado.
- T. Para los casos en los cuales el responsable del bien no se encuentre para firmar el traslado, deberá presentarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al(la) Almacenista General para la firma del comprobante de traslado.
- U. Cuando el bien va a ser trasladado para almacenamiento temporal en la bodega, es necesario que en la solicitud de traslado se indique la razón por la cual se realizará el traslado a la bodega y el tiempo estimado de almacenamiento.
- V. La salida de cualquier bien de la Entidad debe estar debidamente soportada y autorizada por el(la) Almacenista General

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas y procesos de la SCRD	Solicitud de traslado o solicitud de pedido	Traslado de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los traslados de los bienes en la entidad</li> <li>• Registrar los egresos de los bienes clasificados de Consumo</li> </ul>	Todas las áreas y procesos de la SCRD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-06
		Versión: 2
	TRASLADO DE BIENES	Fecha: 27/06/2025
		Página 4 de 7

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Realizar solicitud al almacén	<p>Las dependencias realizan la solicitud de traslado o pedido de los bienes o elementos al almacén, mediante el uso del formato establecido para cada caso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADM-PR-06-FR-01 Traslado de inventario a cargo</li> <li>- ADM-PR-06-FR-02 Traslado de inventarios Convenio a servicio entre responsables para préstamo o para baja - BiblioRed</li> <li>- ADM-PR-06-FR-05 Pedido de papelería SCRD</li> <li>- ADM-PR-08-FR-02 Préstamo de bienes</li> <li>- ADM-PR-08-FR-03 Salida e ingreso de elementos portables de las sedes SCRD</li> <li>-</li> </ul>	Funcionario o contratista de las dependencias de la SCRD	1 día hábil	ORFEO
2.	Recibir solicitud de bienes o elementos	El Almacenista General, recibe a través del aplicativo ORFEO los radicados de solicitudes o pedidos de elementos requeridos, bien sea de consumo, control administrativo o devolutivos. De igual manera se reciben mediante ORFEO la solicitud de Traslado de bienes en el formato donde se relacionan los bienes, bien sea de consumo controlado y/o devolutivos, las cuales deben ser firmados por el responsable que entrega y por quien recibe.	Almacenista General	2 días hábiles	ORFEO
3.	Determinar tipo de solicitud	<p>De acuerdo con el tipo de solicitud que puede ser:            Pedido de elementos y/o bienes de consumo controlado            Pedido de bienes devolutivos            Pedido de elementos de consumo            Traslado de inventario entre usuarios            Traslado o entrega de bienes en uso al almacén.</p> <p>¿Se trata de un pedido de bienes al almacén?            Sí: Continuar con la actividad No. 4.            No: Continuar con la actividad No. 11.</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén	1 día hábil	No aplica
4.	Verificar disponibilidad de elementos pedidos	<p>Si la solicitud se trata de pedido de bienes al almacén, se debe verificar si hay disponibilidad de los elementos requeridos .</p> <p><b>Punto de control:</b>            El funcionario o contratista designado por el Almacén revisará que se cuente en bodega con las cantidades y especificaciones de los elementos registrados en la solicitud.</p> <p>¿Hay existencias de los bienes solicitados en almacén?            Sí: Continuar con la actividad 7            No: Existe contrato vigente con el proveedor?            Sí: Continuar con la actividad 6            No: Continuar con la actividad No. 5</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén	1 día hábil	No aplica



5.	Informar a solicitante no disponibilidad de bienes	De no ser posible la entrega de los bienes solicitados al almacén se informa al solicitante a través de correo electrónico.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	1 día hábil	Correo electrónico
6.	Solicitar bienes o elementos al proveedor.	El Almacenista o a quien designe realizará el pedido, a través de correo electrónico, al proveedor con el cual se tiene suscrito el contrato, para el despacho de los elementos requeridos por las áreas.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	1 día hábil	<b>Correo electrónico</b>
7.	Registrar egreso de los bienes o elementos	Se genera el comprobante de egreso y se registra en el aplicativo SAE, donde se generará el documento de legalización de entrega de los elementos. Luego se radica en ORFEO y se envía el comprobante de Egreso a las partes para su aceptación y firma por parte de la dependencia y el Almacenista. Cuando se trate de pedido de bienes de consumo o insumos, se procede con la elaboración del comprobante de Egreso en el aplicativo SAE Se digita en el aplicativo el egreso y se genera el documento para entrega de elementos y firma del Almacenista General.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Aplicativo SAE y radicado ORFEO
8.	Revisar y firmar documento de entrega de elementos	Verificar que la descripción de los elementos y cuantía son correctos y que están destinados al solicitante correcto, de conformidad con la solicitud.	Almacenista General Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Documento de entrega de elementos firmado ORFEO
9.	Entregar bienes o elementos a solicitante	El auxiliar administrativo del almacén realizará la entrega física de los elementos requeridos por el área solicitante, en donde se verifica con el responsable del área, que los elementos entregados se encuentren correctamente y en las cantidades solicitadas.  Por último, se firmará de manera manuscrita el comprobante de egreso, como constancia del recibo a satisfacción.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Comprobante de egreso con firma manuscrita
10.	Radicar e incorporar documentos en expediente	Se radican las entregas de elementos en Orfeo semanalmente y se entregan en la ventanilla de Correspondencia para digitalización.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario o contratista designado por el Almacén	5 días hábiles	ORFEO
11.	Identificar el tipo de traslado de bienes	Si los elementos son trasladados hacia el Almacén, los mismos se clasificarán para baja o para ser utilizados en otra dependencia por encontrarse servibles. El documento debe ser firmado por el responsable que entrega y quien recibe, para certificar la entrega de los elementos a bodega de Almacén.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	1 días hábiles	No aplica



12.	Verificar bienes entregados contra inventario	<p>Si los elementos son trasladados hacia el Almacén, los mismos son verificados de manera que estén correctas sus especificaciones técnicas, su identificación y su cantidad, de acuerdo con el inventario que soporta el traslado.</p> <p>Si el traslado se realiza por el concesionario de Biblored, debe tramitar en el formato ADM-PR-06-FR-02 y debe tener el visto bueno del supervisor del contrato</p> <p><b>Punto de control:</b> Los responsables de bienes de la SCRD revisarán que la información registrada en el documento de traslado sea la correcta.</p> <p>¿El documento de traslado presenta inconsistencias? Si: Continuar con la actividad 13. No: Continuar con la actividad 14.</p>	Todos los responsables de bienes de la SCRD	2 días hábiles	ORFEO
13.	Ajustar el documento de traslado	<p>El solicitante deberá ajustar el documento y nuevamente remitirá la solicitud de traslado al almacén a través de Orfeo.</p> <p>Volver a la actividad 12.</p>	Todos los responsables de bienes de la SCRD	1 día hábil	ORFEO
14.	Guardar bienes o elementos en bodega	<p>Los bienes o elementos se depositarán en la bodega del almacén, cuidando que no sufran daños mientras se decide si se entregan a otro usuario o se tramita su baja, dependiendo el estado en que se encuentren.</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén	No aplica	No aplica
15.	Actualizar responsable de los bienes o elementos	<p>Se actualiza la información del responsable de los bienes o elementos, descargando a quien entrega y asignándole a quien recibe, de acuerdo con el documento de traslado.</p>	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Aplicativo SAI
16.	Generar y enviar Informe mensual de movimientos del almacén	<p>Este paso se ejecuta en el aplicativo contable de administración de Elementos SAI, se realiza por grupo de inventarios generados durante el periodo y se envía al área contable con los comprobantes contables, para su validación y consolidación de cuenta.</p> <p>A su vez, se elabora oficio resumen de los comprobantes de Egreso, con las cuentas del almacén que se afectaron en el mes. Este oficio se radica en el expediente de ORFEO.</p>	Almacenista General	2 días hábiles	Informe consolidado de movimientos mensuales, SAI ORFEO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: ADM-PR-06
		Versión: 2
	TRASLADO DE BIENES	Fecha: 27/06/2025
		Página 7 de 7

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-06-FR-01	Traslado de inventario a cargo
ADM-PR-06-FR-02	Traslado de inventarios Convenio a servicio entre responsables para préstamo o para baja - BiblioRed
ADM-PR-06-FR-05	Pedido de papelería SCRD
ADM-PR-06-FR-06	Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato
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	12/12/2022	Solicitud inicial. Ver radicado Orfeo 20221700503223 del 09/12/2022.
2	27/06/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 125095 del 16/06/2025. Los principales cambios fueron: - Inclusión de los ítems Corresponsables y Glosario. - Se amplió el número de actividades al pasar de 14 a 16 y mejorar la redacción de algunas de las actividades. - Elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Walter Guatame	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: - Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: - Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: - Coordinadora GITGSA - Contratista GITGSA	CARGO: - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano ( E )	CARGO: - Profesional Universitario	CARGO: - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100318463**

Fecha 27-06-2025 10:57

<b>El Documento 20257100318463 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 15:00:06
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 14:53:12
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez (E)</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E),</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52478000700, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 14:34:52
<b>Sandra Yaqueline Corredor Esteban</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 14:23:42
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	<b>Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 14:06:05
<b>Walter Edison Guatame Bermudez</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 11:40:22



<b>José Raúl Otálora Rincón</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-06-2025 11:01:20
 c9406adb998970dac43b0f5bceba0ff2f3cf94f824780cb3a056a46c58feabf7 Codigo de Verificación CV: bc4f0	