I. INFORMACIÓN GENERAL

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

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Generar medidas preventivas para minimizar la pérdida y/o daño de los bienes de propiedad de la SCRD, identificando si es viable su reparación o si hay lugar a su reposición en caso de siniestro.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: inicia con el recibo de los bienes de la SCRD por parte del responsable en cada una de las dependencias y termina con el registro de ingreso de los bienes al 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:

Almacén: Espacio delimitado para el registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos y de consumo controlado o transferido al operador de las bibliotecas a título de administración, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa.

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y análisis de mercado.

Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes: Es el proceso de retiro de los registros de la Entidad de los activos, que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

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 SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRD, 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 SCRD 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.

Daño: rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa.

Deterioro: Como el deterioro del valor es la pérdida del potencial servicio de los elementos de propiedad, planta y equipo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación, como actividad preliminar, al final del periodo contable, la SCRD evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos. Si existe algún indicio, se estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar, si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, la SCRD no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Fuerza mayor o caso fortuito: es el imprevisto a 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.

Hurto: Delito que consiste en tomar, con ánimo de lucro, bienes muebles ajenos sin la voluntad de su dueño, no empleando la violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas.

Pérdida: es la carencia o privación de lo que se poseía.

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.

Ingreso de Almacén: Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.

Reclamación: Trámite ante una compañía aseguradora por una pérdida y/o daño de un bien cubierto por una póliza.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades 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.

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.

Responsabilidad Fiscal: tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un siniestro. Es la posibilidad que el bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de póliza. Es el suceso incierto, futuro y susceptible de ser valorado.

SAE-SAI: Sistema de Administración de Elementos de Consumo 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 ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando al responsable del bien y/o a la aseguradora a restituir, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro

Traslado de bodega: Documento legal probatorio en 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.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La entidad mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.

Los inventarios están sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.

Los activos fijos del SCRD estarán amparados contra los riesgos propios de su naturaleza por una póliza de seguros.
La entrega de los elementos de consumo controlado y devolutivos se hará de manera oportuna a las diferentes áreas para

garantizar el desarrollo de las actividades.

La solicitud de ingreso de bienes devolutivos y consumo controlado debe ser radicada en ORFEO con todos sus respectivos soportes, lo cual debe hacerse bajo un único radicado. Toda la documentación debe estar digitalizada.

Todos los formatos utilizados en el procedimiento deben ser los oficiales y diligenciados en su última versión.

El almacenamiento temporal de los bienes en la bodega no debe superar los tres meses.

Los bienes muebles e inmuebles deben ser utilizados exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad desempeñada por la Entidad.

Los funcionarios, contratistas deberán responder por la pérdida o daños o bienes, que no provengan del deterioro natural.

Los equipos de comunicaciones e informáticos asignados serán para uso exclusivo de las funciones encomendadas a cada funcionario o contratista.

Los funcionarios, contratistas o visitantes que requieran ingresar o retirar bienes de las instalaciones deben diligenciar el formato respectivo y registrarlo en la entrada de la entidad.

La dependencia encargada (el Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano) realizará la inclusión de una cláusula en los contratos sobre el deber de custodia y protección de los bienes asignados y/o reposición de bienes en caso de hurto o pérdida, asociándolo a lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato para el pago final.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas y procesos de la SCRD	*Informe del responsable del elemento, relatando los hechos indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con la relación de los elementos siniestrados. *Denuncia del hurto ante la autoridad competente, bien sea de manera presencial o por el receptor virtual de noticia criminal.	Responsabilidad en el manejo de bienes y activos	*Garantizar la conservación de los bienes de la SCRD * Reparación y/o reposición * Baja del bien	Todas las áreas y procesos de la SCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Recibir bienes por parte del responsable	Una vez se firma por parte del responsable el recibo de los bienes identificados como consumo controlado o devolutivos a través de la herramienta de gestión documental Orfeo o físicamente en el formato de traslado de bienes, comienza su responsabilidad de conservarlos, protegerlos y entregarlos una vez termine su gestión con la SCRD. Lo anterior con base a lo establecido en la Circular Externa No. 030 de 2024 (28 de junio de 2024) expedida por la Contadora General de Bogotá D.C (Procedimiento para el reconocimiento, medición posterior y revelación de responsabilidades). ¿Los bienes a cargo del responsable sufrieron alguna novedad? SI: Continuar con la actividad No. 3 NO: Continuar con la actividad No. 2 cuando el responsable de los bienes termina su gestión en la dependencia en la cual se encuentra asignado o con la SCRD.	Todos los responsables de bienes de la SCRD	2 días hábiles	Formato de Traslado de Bienes diligenciado y firmado en Orfeo o en físico
2	Entregar los bienes a dependencia correspondiente	El responsable de los bienes entregará a quien corresponda los elementos que tenía a cargo, cuando es trasladado de la dependencia o cuando es desvinculado de la entidad sin que haya presentado novedad en el estado de los bienes entregado a su cargo, mediante el formato de traslado de bienes debidamente diligenciado y firmado en Orfeo o en físico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Todos los responsables de bienes de la SCRD	2 días hábiles	Formato de Traslado de Bienes diligenciado y firmado en Orfeo o en físico
3	Reportar el daño, pérdida o hurto de los bienes de la SCRD	Cuando el responsable del elemento es quien detecta o identifica el daño, pérdida o hurto del elemento; este deberá comunicar mediante correo electrónico al Almacén general de la SCRD, el motivo o suceso del evento ocurrido. De igual manera, si durante el ejercicio de la toma física de inventarios que realiza el equipo de trabajo del Almacén General de la SCRD; se detectan elementos faltantes o elementos averiados, el encargado de la toma física dará aviso al responsable del bien y diligenciará el formato “Listado de bienes faltantes" el cual será radicado, firmado e informado a través de la herramienta de Gestión Documental Orfeo tanto al responsable, como a el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, al mismo tiempo, el encargado de la toma física le informará al responsable del elemento, que cuenta con cinco (5) días hábiles para encontrarlo(s).	Todos los responsables de bienes de la SCRD	5 días hábiles	*Correo electrónico *Radicado Orfeo

4	Determinar si el bien es para reparación o para reposición	Evento 1: En caso que se considere que el bien es para **reparación** por daño o avería, el responsable deberá informar y tramitar el reporte ante el área competente (OTI o GITGSA) para su respectiva revisión por medio de la mesa de servicios que corresponda. Tratándose de elementos tecnológicos se remitirá a la OTI y de otro tipo será a través del Grupo Interno de Servicios Administrativos. Evento 2: En caso que se considere que el bien es para **reposición** por hurto, pérdida o caso fortuito, se definirá por áreas intervinientes si la compra del bien se debe realizar por parte del responsable, empresa de vigilancia o si es necesario realizar la reclamación frente a la compañía aseguradora de la entidad. ¿El caso corresponde al evento 1? SI: Continuar con la actividad No. 5 NO: Continuar en la actividad No 9	Funcionario o contratista designado por OTI o GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
5	Expedir concepto técnico del daño	Una vez revisado el bien, el área competente (OTI o GITGSA) expedirá el concepto técnico sobre la viabilidad o no de ser reparado el bien y las causas del posible daño. Este concepto deberá ser remitido a través de correo institucional al responsable del bien con copia al Almacén General. ¿El bien tiene arreglo? SI: Continuar con la actividad No. 7 NO: Continuar con la actividad No 6	Funcionario o contratista designado por OTI o GITGSA	3 días hábiles	Correo electrónico
6	Elaborar egreso de baja del bien	Una vez definida la reposición del bien, debido a que el bien no tiene reparación, se procederá a registrar en el aplicativo SI-CAPITAL en el módulo SAE, el egreso de baja del(os) bien(es) dañados, perdidos, hurtados o por caso fortuito, posteriormente se deberá informar durante el cierre contable del mes al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera sobre el movimiento contable del bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario o contratista designado por el Almacén General.	2 días hábiles	*SI-Capital módulo SAE
7	Enviar el bien a reparación	Con el concepto técnico favorable de viabilidad de reparación, el responsable del bien deberá tramitar lo pertinente, una vez surta este proceso. El responsable del bien, enviará mediante correo institucional el informe del daño, la factura y la garantía de la reparación al Almacén de la SCRD. Acto seguido, hará llegar el bien reparado al área competente (OTI o GITGSA)	Todos los responsables de bienes de la SCRD	8 días hábiles	Correo electrónico

8	Revisar el bien reparado	Una vez se reintegre el elemento, el área competente (OTI o GITGSA) revisará el bien reparado. **Punto de control:** Este concepto técnico se enviará a través del correo institucional al responsable del bien con copia al Almacén General. ¿El bien quedó bien reparado? SI: Continuar con la actividad No. 16 NO: Volver a la actividad No 7	Funcionario o contratista designado por OTI ó GITGSA	3 días hábiles	Correo electrónico
9	Identificar el responsable de la reposición	El funcionario o contratista designado por el Almacén General, se encargará de identificar quién debe tramitar la reposición del bien, y de informarle de ello a través de correo electrónico, indicando la documentación que debe remitir, bien sea al funcionario o contratista responsable del bien o a la compañía aseguradora o empresa de vigilancia. ¿El responsable de la reposición es el funcionario o contratista? SI: Continuar con la actividad No.10 NO: Continuar con la actividad No.12	Funcionario o contratista designado por el Almacén General.	2 días hábiles	Correo electrónico
10	Remitir la debida documentación para reposición del bien	El responsable del bien, hará llegar mediante correo institucional al Almacén General de la SCRD, con copia a el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, los documentos que se describen a continuación, para revisión y evaluación de los mismos - PDF del Informe del responsable del /(los) elemento (s), relatando los hechos indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cual contendrá la información detallada del bien: código de barras, descripción y valor del elemento. - PDF de la denuncia del hurto ante la autoridad competente, bien sea de manera presencial o por el receptor virtual de noticia criminal. - PDF de la Cotización a la fecha por el valor de reposición, de un bien similar o de superiores características.	Todos los responsables de bienes de la SCRD	3 días hábiles	Correo electrónico

11	Verificar documentación remitida y responsabilidad de la reposición	El funcionario o contratista designado por el Almacén General, deberá realizar la verificación de la documentación remitida y del relato de los hechos, a partir del informe remitido por el funcionario o contratista responsable del bien, para determinar si la reposición la debe realizar el mismo o a la compañía aseguradora o empresa de vigilancia. **Punto de control:** El funcionario o contratista designado por el Almacén General deberá revisar que la documentación esté completa y a partir del relato de los hechos determinar si el responsable de la reposición del bien es el funcionario o no. ¿La reposición estará a cargo del funcionario o contratista? SI: Continuar con la actividad No.14 NO: Continuar con la actividad No. 12 en caso que el proceso de reposición sea por parte de la compañía aseguradora o empresa de vigilancia	Funcionario o contratista designado por el Almacén General.	2 días hábiles	

12	Remitir documentos para reclamación ante terceros	El funcionario o contratista designado por el Almacén General, una vez identifica que el proceso de reposición le corresponde a la compañía aseguradora o a la empresa de vigilancia, enviará la documentación requerida mediante correo institucional al supervisor del contrato de la compañía de seguros o al supervisor del contrato de la empresa de vigilancia según corresponda, para que este mismo proceda con el trámite de reclamación frente a las mismas. Estas acciones serán informadas de manera simultánea a el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno y al responsable del bien. **1. Compañía aseguradora** El supervisor del contrato de la compañía de seguros o a quien ésta designe dará inicio a las acciones pertinentes para la reclamación, para lo cual solicitará informes sobre el avance de la gestión realizada por la compañía de seguros para la reposición de los bienes reclamados, de acuerdo con las cláusulas pactadas en el contrato de seguros vigente. En todos los casos, se debe verificar las condiciones de las pólizas para establecer si se tiene suscrito el cobro de deducibles según las condiciones generales de este procedimiento y definir el responsable de ese pago. Los documentos que requiere la compañía aseguradora para tramitar la reposición son los siguientes: - Factura inicial de compra - Informe del responsable indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Cotización a la fecha por el valor de reposición de un bien similar o de superiores características. - Entrada o ingreso al almacén - Cuando se trate de una reposición por hurto (cualquier modalidad), se anexará la denuncia del hurto ante la autoridad competente, bien sea de manera presencial o por el receptor virtual de noticia criminal. - Cuando se trate de una reposición por daño, se anexará el concepto técnico por el área competente (OTI o GITGSA) **2. Empresa de Vigilancia** El supervisor del contrato de la compañía de vigilancia, dará inicio a las acciones pertinentes para la reclamación del bien, de acuerdo a las obligaciones suscritas. Los documentos que requiere la compañía de vigilancia para tramitar la reposición son los siguientes: - Informe del guarda de vigilancia indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos - Cotización a la fecha por el valor de reposición, de un bien similar o de superiores características. - Ingreso al almacén	1. Supervisor del contrato de la Compañía aseguradora 2. Supervisor del contrato de la Empresa de Vigilancia 3.Funcionario o contratista designado por el Almacén General.	3 días hábiles	Correo electrónico

13	Realizar seguimiento a los tiempos de entrega del bien y condiciones del mismo	Se estimará un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación requerida para realizar la reposición del bien, por parte del funcionario, contratista, compañía aseguradora o la empresa de vigilancia. Para cualquiera de los dos eventos mencionados anteriormente, el bien debe cumplir con características similares o mejores, como lo son marca, modelo, calidad, clase, medida, lo anterior con base 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. **Punto de control:** El funcionario o contratista designado por el Almacén General mediante una matriz hará seguimiento a los tiempos establecidos y se enviarán las comunicaciones correspondientes, bien sea a través de radicado Orfeo o de correo electrónico institucional, para alertar sobre el cumplimiento de dicha actividad.	Funcionario o contratista designado por el Almacén General.	30 días hábiles	Matriz de seguimiento Radicado Orfeo y/o Correo electrónico
14	Expedir concepto técnico de la reposición del bien	El responsable del bien, empresa de vigilancia o compañía de seguros, hará llegar al área competente (OTI o GITGSA) el elemento nuevo a reponer para su respectiva revisión, una vez validado, está área se encargará de generar y expedir el concepto técnico sobre la funcionalidad y el cumplimiento de las características, las cuales deben ser similares o mejores, como lo son marca, modelo, calidad, clase, medida, con base 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. Este concepto deberá ser remitido a través de correo institucional al responsable del bien con copia al Almacén General. ¿El concepto técnico es favorable? SI: Continuar con la actividad No. 16 NO: Continuar con la actividad No. 15	Funcionario o contratista designado por OTI o GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico
15	Cumplir con las condiciones requeridas para la reposición del bien	Se deben subsanar aquellas observaciones que impidieron que el concepto técnico sea favorable.	Todos los responsables de bienes de la SCRD	5 días hábiles	Correo electrónico
16	Entregar el bien físicamente y allegar su documentación	Con el concepto favorable, el responsable del bien o el área competente (OTI o GITGSA), hará llegar físicamente al Almacén General de la SCRD el elemento nuevo, allegando la siguiente documentación a través de correo electrónico: - Factura, cuenta de cobro o acta de entrega del bien. - Formato solicitud ingreso de bienes al Almacén - Garantía del bien (opcional)	1. Todos los responsables de bienes de la SCRD 2. Funcionario o contratista designado por OTI o GITGSA	2 días hábiles	Correo electrónico

17	Registrar el ingreso del(os) bien(es)	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la reposición del bien, el grupo del Almacén de la SCRD realizará en el aplicativo SI- CAPITAL (SAE) el ingreso del(os) bien(es), seguido a esto se deberá elaborar el acta de retiro y reposición del bien, con información detallada como lo es placa, marca, modelo, serial y valor histórico. Posteriormente será impreso el número de placa (código de barras) y se dará inicio el proceso de plaquetización. Ver procedimiento de entrada de bienes al Almacén	Funcionario o contratista designado por el Almacén General	5 días hábiles	Acta de retiro y reposición del bien. Registro SI-Capital módulo SAE

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
ADM-PR-08-PT-01	Protocolo de Responsabilidad de Bienes de la Red Pública de Bibliotecas - BIBLORED
ADM-PR-08-FR-01	Acta de retiro y reposición del bien
ADM-PR-08-FR-02	Préstamo de elementos
ADM-PR-08-FR-03	Salida e ingreso de elementos portables de las sedes SCRD
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	
4	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	25/11/2008	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 25/11/2008
2	27/02/2009	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 27/02/2009
3	18/08/2010	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 18/08/2010
4	06/02/2015	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 06/02/2015 radicado Orfeo 20157100032623
5	09/12/2015	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 09/12/2015 radicado Orfeo 20157100265263
6	25/02/2016	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 25/02/2016 radicado Orfeo 20167100032713
7	04/04/2019	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 26/02/2019 radicado Orfeo 20197100042993
8	30/03/2020	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 30/03/2020 radicado Orfeo 20207100051073

9	21/08/2024	Este documento sustituye el procedimiento responsabilidad de bienes PR-GDF-06. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos anexa al radicado Orfeo 20247100312303 del 21/08/2024. Las principales modificaciones son: Se realizó cambio en la codificación del procedimiento, el cual pasó de PR-GDF-06 a ADM-PR-08. Se incluyó el ítem de corresponsables Se detalló de mejor manera la remisión de documentos para reclamación ante terceros Se ajustaron los códigos de los documentos asociados

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: - Jeyson Ferney Uyaban - Walter Guatame - José Otalora	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Almacenista General - Contratista GITGSA - Profesional Universitario	CARGO: - Coordinadora GITGSA - 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: **20247100312303**
Fecha 21-08-2024 12:39

El Documento 20247100312303 fue firmado electrónicamente por:	
Gilberto de Jesus Rojas Manrique	**Auxiliar Administrativo**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 19476084, gilberto.rojas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 17:28:00
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 15:49:40
Nelson Javier Velandia Castro	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 15:43:32
José Raúl Otálora Rincón	**Profesional Universitario Código 219 Grado 01**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-08-2024 08:22:07
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: 27-08-2024 08:56:50
Walter Edison Guatame Bermudez	**Contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1023871151, walter.guatame@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-08-2024 09:25:01

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: 27-08-2024 13:41:06
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-08-2024 15:47:38
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: 27-08-2024 15:51:12
Vilma Rosa Villarraga Gongora	**Profesional Universitario 219 Grado 10**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 51650932, vilma.villarraga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2024 16:14:14
bc7635e224ec22ae631428f9f3b7960c5514a21426383fa663360598fc6db725 Codigo de Verificación CV: ca253	