 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar el almacén general de la Superintendencia de Notariado y Registro, gestionando el ingreso, control y despacho de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos, mediante los registros en la Herramienta Informática establecida, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, todo ello con el fin de garantizar la custodia, calidad y buen estado de los bienes.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Ingreso de los bienes soportado con la documentación correspondiente de acuerdo con el proceso de adquisición adelantado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).
	<b>¿Qué hace?</b> Administrar los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos, asegurando su adecuada custodia, así como su calidad y buen estado de estos.
	<b>Limite Final:</b> Elaboración y registro en la Herramienta Informática establecida de los egresos formato F-8, correspondiente a la transferencia o asignación de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos.
<b>PRODUCTOS:</b>	Realizar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de procesos de adquisición y contratación efectuados por la SNR.
<b>RESPONSABLE:</b>	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Servicios Administrativos.

## 1. GLOSARIO

**BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Bienes e inmuebles con valor inferior a 60 UVT.

**BIENES DE CONSUMO:** Insumos de uso diario.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Bienes e inmuebles con valor superior a 60 UVT.

**EGRESO ASIGNACIÓN:** Cuando el despacho se realiza a un funcionario o contratista que labore en una dependencia en Nivel Central

**EGRESO TRANSFERENCIA:** Cuando el despacho se realiza a Nivel Nacional con destino a las Orip.

**G.S.A:** Grupo de Servicios Administrativos

**HGFI:** Herramienta de Gestión Financiera Integral.

**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**SNR:** Superintendencia de Notariado y Registro

**UVT:** Es la Unidad de Valor Tributario


## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

Constitución Política de Colombia de 1991 "Artículo 339. Modificado 3/2011, art. 2 *Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado, por una parte, general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.*"

Ley 1579 de 2012, artículo 73 (Estatuto Registral) "*Artículo 73. Regiones Registrales. De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 131 de la Constitución Nacional, para el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*"

Ley 80 de 1993, "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*"

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.”


Circular No. 166 de mayo de 202. Distribución de papel para impresión a nivel nacional.

## 2.2. Políticas de operación

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>1. INICIO: REMITIR INFORMACIÓN DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRA AL ALMACÉN GENERAL</b>	<p>1.1. Remitir información relacionada con la orden de compra adquirida: El supervisor del contrato u orden de compra deberá remitir al buzón genérico del almacén general (<b>almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</b>), dirigida al Líder del Almacén o a quien haga sus veces, la información correspondiente a la orden de compra adquirida (bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos).</p> <p>El mensaje debe indicar la fecha y hora programada para la recepción de los elementos y adjuntar la siguiente documentación, la cual será utilizada para verificar, al momento del ingreso de los bienes al sistema, que las cantidades y especificaciones sean correctas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra o contrato.</li> <li>- Acta de inicio.</li> <li>- Póliza.</li> <li>- Ficha técnica.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Otros documentos asociados al proceso de compra (correos electrónicos, pantallazo de la orden de compra o contrato).</li> </ul> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que el supervisor del contrato, orden de compra o quien haga sus veces, notifique con al menos siete (7) días calendario de antelación la forma de entrega de los bienes adquiridos. Esta notificación debe permitir la adecuada coordinación con el personal del almacén general e incluir: descripción de los elementos, cantidad, volumen, tipo de empaque, así como la fecha y hora estimada de llegada.</li> <li>- Asegurar que el supervisor del contrato, orden de compra o quien haga sus veces, realice el seguimiento y acompañamiento hasta la entrega formal al profesional asignado en el almacén o al responsable del área correspondiente, soportando dicha entrega mediante un acta de conformidad debidamente firmada.</li> </ul>	Supervisor(a) del contrato u orden de compra.	Correo Electrónico.
<b>2. INFORMAR EL INGRESO DE LOS BIENES AL COORDINADOR DEL GSA Y AL PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	<p>2.1. Informar, mediante correo electrónico, a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y a la compañía de seguridad del Almacén la fecha y hora estimada de llegada de los bienes físicos, la comunicación debe incluir la descripción de los bienes (tipo y cantidad), así como el número de personas que apoyarán la actividad, con el fin de gestionar y autorizar su ingreso a las</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Correo Electrónico Remisión contrato u orden de compra.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	instalaciones.		
<b>3. LOS BIENES RECIBIDOS COINCIDEN CON LO REGISTRADO</b>	<p><b>3.1.</b> Recibir los elementos en el Almacén General en la fecha y hora previamente establecidas, verificando que los bienes adquiridos coincidan en cantidad y especificaciones técnicas con lo registrado en la remisión, la orden de compra o el contrato correspondiente.</p> <p>¿Los bienes recibidos coinciden con lo registrado en la remisión, Orden de Compra o Contrato?</p> <p><b>Si:</b> Identificar el tipo del bien para determinar si se debe asignar placa. Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>No:</b> Notificar vía correo electrónico al proveedor todas las inconsistencias presentadas, y dar visto bueno. Ir a la actividad No. 4.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se reciban bienes nuevos en el Almacén.</p>	<p>Supervisor(a) del contrato u orden de compra o quien haga sus veces.</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	Remisión, contrato u orden de compra.
<b>4. INFORMAR INCONSISTENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.</b>	<p><b>4.1.</b> Informar mediante correo electrónico al proveedor de los bienes adquiridos, todas las inconsistencias detectadas, en caso de incumplimiento con las especificaciones técnicas, no otorgar el visto bueno en la remisión, y rechazar el bien que presente la inconformidad. Además, dejar constancia escrita de dicha situación en la remisión correspondiente.</p>	Supervisor(a) del contrato u orden de compra o quien haga sus veces.	Correo Electrónico.
<b>5. IDENTIFICAR EL TIPO DE BIEN PARA SU INGRESO</b>	<p><b>5.1.</b> Identificación del tipo de bien adquirido para su ingreso en el sistema, clasificándolo en alguna de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bienes de consumo:</b> insumos de uso diario.</li> <li>- <b>Bienes de consumo controlado:</b> bienes e inmuebles con valor inferior a 60 UVT.</li> <li>- <b>Bienes devolutivos:</b> bienes e inmuebles con valor superior a 60 UVT.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de bienes de consumo controlado o devolutivos, el supervisor deberá solicitar previamente al Almacén General las placas de inventario.</p> <p>¿El bien corresponde a un bien de consumo?</p> <p><b>Si:</b> Realizar ingreso de los bienes en la herramienta informática. Ir a la actividad No. 7.</p> <p><b>No:</b> Si el bien es devolutivo o de consumo controlado, se debe asignar el número de placa de inventario antes de ingresarlo en la herramienta informática. Ir a la actividad No. 6.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.	HGFI
<b>6. REALIZAR ASIGNACIÓN DE PLACAS</b>	<p><b>6.1.</b> Asignar el número de placa de inventario a cada elemento y colocarlo en el mismo, con el objetivo de garantizar una identificación única para cada bien o elemento al momento de su ingreso en la herramienta HGFI.</p> <p><b>Nota:</b> El Almacén General es responsable de la custodia de las placas de inventario de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), solo el profesional asignado al Almacén General tiene la facultad de asignar placas a los elementos que se reciban</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Supervisor(a) del contrato u orden de compra o quien haga</p>	Placas de inventario

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>en dichas instalaciones, la imposición de las placas es una tarea compartida entre el personal del Almacén General y la supervisión del contrato correspondiente.</p>	sus veces.	
<b>7. REALIZAR EL INGRESO DE LOS BIENES A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA</b>	<p><b>7.1.</b> Realizar el ingreso de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivo, en la HGFI, de acuerdo con lo establecido en el Manual Funcional de la HGFI, Gestión de Propiedad, Planta y equipo, Módulo GPPE, (documento de apoyo).</p> <p><b>7.2.</b> Asegurar que, para los elementos tecnológicos, inmuebles, mobiliario, entre otros, el supervisor o quien haga sus veces gestione con el proveedor el desglose de los bienes recibidos, cuando aplique.</p> <p>Se debe contar con los siguientes documentos, los cuales deben ser cargados como anexos en la HGFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de entrega por parte del proveedor (remisión, acta o documentos soporte), donde se describa cantidades y detalle de los bienes recibidos.</li> <li>- Orden de compra y/o contrato, póliza, acta de inicio, archivo con relación de placas y otros documentos con relación al proceso.</li> <li>- Cuando se trate de temas de competencia del Grupo de Infraestructura, los cuales se reciben directamente en el sitio, la supervisión, interventoría o el profesional asignado al almacén local debe anexar un informe de recepción a satisfacción de los bienes, documento firmado por las partes involucradas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cada almacén local debe realizar el proceso de ingreso, de la forma que corresponda, compra o donación, de bienes nuevos cuando lleguen directamente a estos, sin pasar por almacén general.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El supervisor del contrato, la orden de compra o quien haga sus veces es el responsable de los bienes adquiridos por la entidad, hasta el momento en que sean entregados formalmente al profesional asignado en el almacén o al responsable del área, lo cual debe estar respaldado por la firma de la remisión al momento de la entrega conforme.</li> <li>- El profesional asignado en Almacén General, así como los almacenistas de las ORIPS y Regionales, solo podrán realizar ingresos o movimientos en la herramienta HGFI de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivo hasta el día 25 de cada mes.</li> <li>- El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos, tanto los ingresos como los egresos, de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, en el mismo momento en que se efectúan. Esto asegura que la</li> </ul>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Instructivo manejo herramienta de gestión financiera integral.</p>

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>gestión física esté siempre conciliada con la gestión en la herramienta de manera continua. Además, se deben aceptar las solicitudes correspondientes a la recepción de los elementos enviados desde el almacén general, anexando el formato F-8 de transferencia a la solicitud generada para el despacho de insumos, bienes, equipos tecnológicos, entre otros. Dichas solicitudes deben incluir las respectivas firmas de recepción como constancia de que los elementos fueron recibidos a satisfacción, garantizando así la transparencia de la información en tiempo real y la culminación de los procesos.</p>		
<b>8. ENVIAR EL FORMATO MOVIMIENTO INGRESO ALMACÉN AL PERFIL ADMINISTRADOR DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA</b>	<p><b>8.1.</b> Enviar el formato de movimiento de ingreso de almacén, incluyendo las cantidades, valores del bien, contrato y/o documentos recibidos, así como el número de la placa asignada para cada bien (si aplica), al perfil de Administrador de la HGFI para su aprobación.</p> <p><b>8.2.</b> Remitir al perfil Contable, quien válida la veracidad de la información y verifica que los documentos anexos estén acordes con el proceso. Finalmente, la solicitud regresa al perfil Administrador de la HGFI, quien cerrará la solicitud.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se realice un ingreso en la HGFI</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que la creación y aprobación de todas las solicitudes registradas en la herramienta HGFI se realicen mediante dos perfiles distintos: 1. Perfil de creación y 2. Perfil de aprobación.</li> <li>- El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos, tanto los ingresos como los egresos, de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos en el mismo momento en que se efectúan, esto asegura que la gestión física esté siempre conciliada con la gestión en la herramienta de manera continua.</li> <li>- Así mismo, se deben aceptar las solicitudes mediante las cuales se reciben los elementos enviados desde el almacén general, anexando el formato F-8 de Transferencia a la solicitud generada para el despacho de insumos, bienes, equipos tecnológicos, entre otros, estas solicitudes deben incluir las respectivas firmas de recepción como constancia de que los elementos fueron recibidos a satisfacción, garantizando la transparencia de la información en</li> </ul>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Funcionario y/o contratista con el perfil Administrador de HGFI</p>	<p>Correo Electrónico Formato movimiento Ingreso almacén.</p>

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	tiempo real y la culminación de los procesos.		
<b>9. VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO A LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA</b>	<p>9.1. Verificar el registro contable del ingreso en la HGFI, el administrador de la HGFI acepta la solicitud y, posteriormente, el Grupo de Contabilidad válida y aprueba el registro contable.</p> <p>9.2. Recibir y cerrar la solicitud desde el perfil administrador de la HGFI o el Director Regional.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Contabilidad</p> <p>Funcionario y/o contratista con el perfil Administrador de HGFI</p> <p>Director(a) Regional.</p>	Registro en la HGFI
<b>10. ENVIAR FORMATO MOVIMIENTO DE INGRESO ALMACÉN FIRMADO</b>	<p>10.1. Enviar el formato de movimiento de ingreso de almacén por correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos y al Supervisor del Contrato y/o Orden de Compra, quienes firmarán el documento de ingreso. Este mismo documento servirá como soporte para el pago de las obligaciones, una vez que la solicitud de ingreso haya finalizado su proceso en HGFI.</p> <p><b>Puntos de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos, tanto los ingresos como los egresos, de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos en el mismo momento en que se efectúan, esto asegura que la gestión física esté siempre conciliada con la gestión en la herramienta de manera continua.</li> <li>- Asegurar que se acepten las solicitudes mediante las cuales se reciben los elementos enviados desde el almacén general, anexando el formato F-8 de Transferencia a la solicitud generada para el despacho de insumos, bienes, equipos tecnológicos, entre otros, estas solicitudes deben incluir las respectivas firmas de recepción como constancia de que los elementos fueron recibidos a satisfacción, garantizando la transparencia de la información en tiempo real y la culminación de los procesos.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Registro en la HGFI firmada.
<b>11. ALMACENAR LOS ELEMENTOS FÍSICAMENTE, DILIGENCIANDO LA TARJETA DE CONTROL.</b>	<p>11.1. Almacenar los elementos físicamente en la sección, estante o estiba correspondientes, teniendo en cuenta las siguientes condiciones físicas del almacén: iluminación, humedad, espacio y ventilación.</p> <p>11.2. Diligenciar la ficha de control física, relacionando el número de Tarjeta Control (TC) asignado por el sistema y fijarla en la sección o estante donde está ubicado el bien.</p> <p><b>Punto de control:</b> Se adoptará la política de inventarios PEPS "Primeros elementos en entrar al almacén, primeros elementos en salir" que se utiliza a Nivel Nacional para el almacenamiento de los</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Registro en la herramienta HGFI.  Formato Tarjeta control.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>elementos en (ORIPS, Almacén General, Almacenes Locales, Regionales, etc.). Llevando a cabo la excelente rotación de los elementos y evitando, el vencimiento u obsolescencia de estos.</p>		
<b>12. RECIBIR SOLICITUD DE INSUMOS</b>	<p><b>12.1.</b> Recibir la solicitud de insumos mediante el formato 'Solicitud de Pedido', de acuerdo con las necesidades reales de cada oficina o dependencia. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos deben enviar dicha solicitud a la Dirección Regional correspondiente, la cual se encarga de consolidar y remitir la información unificada al buzón genérico: <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a>, para el posterior despacho de los insumos. En el caso del Nivel Central, la solicitud debe enviarse directamente al correo institucional <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a>, con copia al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de Papelería Registro Civil las notarias realizan la solicitud directamente a la coordinación de Dirección Administración Notarial (Nacimiento) y a la coordinación del grupo de Recaudos y Subsidios Notariales (Matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias).</p> <p>Estas dependencias se encargan de consolidar los requerimientos, autorizar el envío y remitir la información correspondiente al correo <a href="mailto:papeleria.notarial@supernotariado.gov.co">papeleria.notarial@supernotariado.gov.co</a> para su gestión.</p> <p>Instructivo papel notarial.</p> <p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimestralmente para insumos de Consumo. (Sujeto a disponibilidad de inventario).</li> <li>- Cada vez que se requiera para (Papelería Registro Civil).</li> </ul> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Orip y oficinas regionales de la SNR solo podrán solicitar consumibles de impresión (Tóner, o Drum) cuando los consumibles de impresión se encuentren mínimo al 30% de su utilidad, enviando al correo buzón Genérico <a href="mailto:almacengeneral-edidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-edidos@supernotariado.gov.co</a> el reporte de consumo (nivel de tinta). Para el caso especial de los kits de mantenimiento, su despacho se realizará únicamente con el concepto técnico emitido por el Grupo de Soporte Técnico de la entidad al buzón <a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a></li> <li>- El porcentaje de acumulación o reservas que puede tener una (ORIP, almacén local, regional, etc.) en cuanto a consumibles de impresión será del 20% sobre el total de equipos de impresión que posean (ejemplo: una oficina que posea 10 equipos de impresión (Impresoras) solo podrá tener en su almacén local 2 consumibles de impresión como reserva).</li> </ul>	<p>Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos</p> <p>Almacenes locales y regionales</p> <p>Dependencias de Nivel Central.</p>	<p>Correo electrónico, Formato Orden de Pedido</p> <p>Oficio de solicitud firmado por el encargado de cada dependencia solicitante.</p> <p>Instructivo solicitud para papelería especial de notariado.</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>- Con el fin de administrar eficientemente los elementos, el Almacén General podrá revisar los saldos reportados en la HGFI antes de realizar los despachos y definir la cantidad de elementos a enviar, por esta razón, es fundamental mantener la información en la HGFI actualizada de manera continua.</p> <p>- Para gestionar los despachos de papelería del Registro Civil, se requiere autorización previa según el tipo de documento: Registros de matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias: autorización de la Coordinación del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales. Registros civiles de nacimiento: autorización de la Coordinación del Grupo de la Dirección de Administración Notarial. Estas autorizaciones son obligatorias para proceder con el despacho del material solicitado.</p> <p>- El encargado del alistamiento en el Almacén General deberá reportar, vía correo electrónico, los envíos realizados a cada grupo: (Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales y/o Dirección de Administración Notarial), dejando constancia del proceso efectuado.</p>		
<b>13. VERIFICAR LA COHERENCIA, REALIZAR EL ALISTAMIENTO Y REGISTRAR LA ORDEN DE EGRESO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE LOS BIENES A DESPACHAR.</b>	<p><b>13.1.</b> Verificar que los elementos solicitados correspondan a los consumos históricos mensuales y sean proporcionales al tamaño y necesidades operativas de cada ORIP o dependencia.</p> <p>¿La coherencia de la solicitud es acorde?</p> <p><b>Si:</b> Consolidar y realizar alistamiento de los insumos para el despacho. Ir a la actividad No. 13.</p> <p><b>No:</b> Informar a la Orip o dependencia las inconsistencias encontradas y solicitar los ajustes necesarios. Ir a la actividad No. 12.</p> <p><b>Nota:</b> Esta verificación aplica para las solicitudes de Orip, almacenes locales, regionales, etc.</p> <p><b>13.2.</b> Realizar el alistamiento correspondiente de los pedidos previamente verificados, la cantidad de elementos a enviar a las distintas ORIP, almacenes locales, regionales, entre otros, estará sujeta a la disponibilidad del bien en el Almacén General.</p> <p><b>13.3.</b> Registrar la orden de egreso en la HGFI (ya sea por transferencia o asignación), de acuerdo con los elementos requeridos por la ORIP, almacenes locales, regionales, entre otros, con el fin de gestionar su salida tanto en el sistema como de manera física.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Egreso transferencia: Con destino a las ORIP.  - Egreso asignación: Con destino a dependencias de Nivel Central o contratistas o funcionarios.</p> <p>Cuando se trate de despachos de Papelería Registro Civil se realiza tomando como base el correo electrónico de autorización</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Registro en la herramienta HGFI

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>compartido por las Coordinaciones correspondientes centralizado en el buzón genérico: <a href="mailto:papeleria.notarial@supernotariado.gov.co">papeleria.notarial@supernotariado.gov.co</a>.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Orip y oficinas regionales de la SNR solo podrán solicitar consumibles de impresión (Tóner, o Drum) cuando los consumibles de impresión se encuentren mínimo al 30% de su utilidad, enviando al correo buzón Genérico almacengeneral-edidos@supernotariado.gov.co el reporte de consumo (nivel de tinta). Para el caso especial de los Kits de mantenimiento se despacharán con concepto técnico emitido por el grupo de soporte técnico de la entidad al buzón soportetecnico@supernotariado.gov.co</li> <li>- El porcentaje de acumulación o reservas que puede tener una (Orip, almacén local, regional, etc.) en cuanto a consumibles de impresión será del 20% sobre el total de equipos de impresión que posean (ejemplo: una oficina que posea 10 equipos de impresión (Impresoras) solo podrá tener en su almacén local 2 consumibles de impresión).</li> <li>- El almacén general de la SNR tendrá un lapso de 10 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</li> <li>- Para administrar eficientemente los elementos, el Almacén General podrá revisar los saldos de los elementos reportados en la Herramienta HGFI antes de realizar los envíos, y así definir la cantidad de elementos a enviar. Por esta razón, es esencial mantener la HGFI actualizada de manera continua.</li> <li>- El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos, tanto los ingresos como los egresos, de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos en el mismo momento en que se efectúan, esto asegura que la gestión física esté siempre conciliada con la gestión en la herramienta de manera continua.</li> <li>- Así mismo, se deben aceptar las solicitudes mediante las cuales se reciben los elementos enviados desde el almacén general, anexando el formato F-8 de Transferencia a la solicitud generada para el despacho de insumos, bienes, equipos tecnológicos, entre otros, estas solicitudes deben incluir las respectivas firmas de recepción como constancia de que los elementos fueron recibidos a satisfacción, garantizando la transparencia de la información en tiempo real y la culminación de los procesos.</li> <li>- Para gestionar los despachos de papelería Registro Civil: Registros de matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias se requiere la autorización de la coordinación del Grupo de Recaudos y Subsidios Notarial y para la papelería correspondiente a registros civiles de nacimiento se requiere la autorización de la coordinación del Grupo de la Dirección Notarial.</li> </ul>		

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	- De igual manera, el encargado de dicho alistamiento en almacén general reportará vía correo electrónico los envíos realizados con cada uno de los grupos según corresponda. (Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales y/o Dirección Notarial). Dejando como constancia el proceso realizado.		
<b>14. REALIZAR EL EMBALAJE, REGISTRO Y ENVÍO DE LOS PAQUETES EN LA PLATAFORMA DE LA EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p><b>14.1.</b> Embalar los insumos en cajas, cubrirlos externamente con papel plástico vinipel, fijar la guía de envío con cinta, pegante o adhesivo y despachar el paquete a su destino a través de la transportadora.</p> <p><b>14.2.</b> Consultar y validar en el directorio institucional las direcciones de cada ORIP.</p> <p><b>14.3.</b> Registrar en el aplicativo de envíos de la empresa transportadora la descripción de los elementos y la cantidad de paquetes a enviar a cada ORIP o Dirección Regional.</p> <p><b>14.4.</b> Imprimir las guías correspondientes con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destino</li> <li>- Fecha de envío</li> <li>- Peso (Gr)</li> <li>- Valor asegurado</li> <li>- Numero de guía</li> <li>- Elemento despachado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La transportadora sigue una ruta diaria que pasa por el Almacén General de la Superintendencia de Notariado y Registro con el propósito de recoger correspondencia o paquetería.</p>	Apoyo externo de la transportadora	Orden de servicio de despacho impresa
<b>15. REALIZAR EL RASTREO Y SEGUIMIENTO DEL ENVÍO DE LOS BIENES</b>	<p><b>15.1.</b> Realizar el rastreo y seguimiento del envío de los bienes a través de la página web de la empresa transportadora, para garantizar la correcta entrega y el monitoreo en tiempo real del paquete.</p> <p>¿Se recibió el envío?</p> <p><b>Si:</b> Verificación de la entrega.</p> <p><b>No:</b> Informar al almacén general la no recepción o cualquier inconsistencia en el envío (egreso-guía). En caso de que la pérdida corresponda a la transportadora, se deberá reportar y gestionar conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de la recepción de los bienes en las ORIP, almacenes locales, regionales, etc., se otorga un plazo de 5 días hábiles para presentar cualquier reclamación, transcurrido este plazo, no se aceptarán inconsistencias y se deberá proceder con la aceptación en la HGFI, el Almacén General de la SNR tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</li> <li>- El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Guía de envío Correo Electrónico

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Gestión Financiera Integral (HGFI) es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos, tanto los ingresos como los egresos, de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos en el mismo momento en que se efectúan, esto asegura que la gestión física esté siempre conciliada con la gestión en la herramienta de manera continua.</p> <p>- Así mismo, se deben aceptar las solicitudes mediante las cuales se reciben los elementos enviados desde el almacén general, anexando el formato F-8 de Transferencia a la solicitud generada para el despacho de insumos, bienes, equipos tecnológicos, entre otros, estas solicitudes deben incluir las respectivas firmas de recepción como constancia de que los elementos fueron recibidos a satisfacción, garantizando la transparencia de la información en tiempo real y la culminación de los procesos.</p>		
<b>16. VERIFICAR QUE LA GUÍA CORRESPONDA A LOS PAQUETES</b>	<p><b>16.1.</b> Verificar que la guía de envío corresponda a la ORIP u oficina de destino a la que se está entregando. Además, se debe inspeccionar si el paquete presenta daños o signos de manipulación durante el transporte.</p> <p>¿La guía de envío corresponde a la Orip de entrega?</p> <p><b>Si:</b> Firmar la guía de recepción del pedido. Ir a la actividad No. 18.</p> <p><b>No:</b> No recibir el envío, ni firmar la guía del envío Ir a la actividad No. 17.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que reciban un bien.</p> <p><b>Punto de control:</b> A partir de la recepción de los bienes en las ORIP, almacenes locales, regionales, etc., se otorga un plazo de 5 días hábiles para presentar cualquier reclamación, transcurrido este plazo, no se aceptarán inconsistencias y se deberá proceder con la aceptación en la HGFI, el Almacén General de la SNR tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Guía de envío correo Electrónico.</p>
<b>17. RECHAZAR EL PEDIDO E INFORMAR INCONSISTENCIA DEL ENVÍO</b>	<p><b>17.1.</b> Rechazar el pedido y abstenerse de firmar la guía de la empresa transportadora cuando se identifique una inconsistencia en el envío. Informar de inmediato la situación al correo electrónico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a>.</p> <p><b>17.2.</b> Informar la pérdida o inconsistencia del envío a la empresa transportadora a través del medio establecido, con copia al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>17.3.</b> Esperar la respuesta de la transportadora sobre el estado del envío: En caso de pérdida total: la transportadora debe activar la póliza correspondiente, cubrir el valor de los elementos perdidos y garantizar el envío al destino lo más pronto posible. En caso de extravío: la transportadora debe realizar la búsqueda del pedido y enviarlo al destino correspondiente.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Apoyo externo de la transportadora</p>	<p>Correo electrónico, Guía de Envío</p>


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>18. REGISTRAR EN LA GUÍA NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE RECIBE</b>	<p><b>18.1.</b> Registrar claramente el nombre y apellido (evitando firmas borrosas) de la persona que recibe los bienes (Responsable del almacén local) en la guía al momento de la recepción, asegurándose de validar que se haya entregado la totalidad de las cajas registradas en la guía.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentar alguna novedad, notificar de inmediato al correo electrónico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> sobre el recibido o la novedad de los bienes, con copia a la Dirección Regional.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Guía de envío
<b>19. VERIFICAR LAS CANTIDADES Y BIENES RECIBIDOS</b>	<p><b>19.1.</b> Verificar las cantidades y los bienes recibidos para asegurar que coincidan con el reporte de egreso enviado por el Almacén General.</p> <p>¿Las cantidades recibidas coinciden con las del egreso?</p> <p><b>Sí:</b> Realizar el ingreso de los bienes. Ir a la actividad No. 21.</p> <p><b>No:</b> Enviar correo electrónico al Almacén General <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> con copia a la Dirección Regional comunicando la inconsistencia en el pedido Respecto al egreso. Ir a la actividad No. 17.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se reciba un pedido.</p> <p><b>Punto de control:</b> A partir de la recepción de los bienes en las ORIP, almacenes locales, regionales, etc., se otorga un plazo de 5 días hábiles para presentar cualquier reclamación, transcurrido este plazo, no se aceptarán inconsistencias y se deberá proceder con la aceptación en la HGFI, el Almacén General de la SNR tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a las solicitudes.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Egreso enviado por almacén general.
<b>20. REALIZAR EL INGRESO EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA</b>	<p><b>20.1.</b> Realizar el ingreso de los bienes en la herramienta HGFI desde el almacén local de cada ORIP o Dirección Regional, de acuerdo con lo establecido en el manual funcional del usuario, en el módulo de Gestión de Propiedad, Planta y Equipo (GPPE). Referencia: Para más detalles sobre el registro de los bienes, consultar las actividades <b>7 y 8</b> de este procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Almacenar los elementos enviados según lo indicado en la Actividad 10.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal asignado al Almacén General, así como los almacenistas de las ORIP y regionales, solo podrán realizar ingresos o movimientos en la Herramienta HGFI de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos hasta el día 25 de cada mes.</li> <li>- El personal asignado, jefe de área u oficina, registrador, coordinador o la persona que ejerza funciones equivalentes, deberá velar por mantener actualizada la información de los inventarios en la HGFI de la ORIP a la que pertenezca.</li> </ul>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Registro ingreso en la HGFI.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de esta herramienta es obligatorio a nivel nacional.</li> <li>- A partir de la recepción de los bienes en las ORIP, almacenes locales, regionales, etc., se otorga un plazo de 5 días hábiles para presentar cualquier reclamación</li> <li>- Transcurrido este plazo, no se aceptarán inconsistencias y se deberá proceder con la aceptación en la HGFI.</li> </ul>		
<b>21. REALIZAR EL EGRESO AL MOMENTO DE ENTREGAR AL FUNCIONARIO</b>	<p><b>21.1.</b> Realizar el egreso en la HGFI al momento de entregar un elemento a los funcionarios de la ORIP, regional o dependencia correspondiente, conforme al manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI), en el módulo de Gestión de Propiedad, Planta y Equipo (GPPE).</p> <p><b>Punto de control:</b> El personal asignado, jefe de área u oficina, registrador, coordinador o la persona que ejerza funciones equivalentes, deberá velar por mantener actualizada la información de los inventarios en la HGFI de la ORIP a la que pertenezca.</p>	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Manual instructivo manejo HGFI rol almacén.
<b>22. REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES.</b>	<b>22.1.</b> Realizar inventarios físicos de los bienes (arqueos) de manera aleatoria y un inventario general semestral en el Almacén General y los Almacenes Locales de cada ORIP, este proceso debe consistir en cotejar el documento de reporte de arqueo generado por la HGFI con las existencias físicas.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Reporte de arqueo arrojado por la HGFI
<b>23. REALIZAR INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<p><b>23.1.</b> Elaborar el informe mensual en el Almacén General y los almacenes locales, que detalle los movimientos de los ingresos de los bienes nuevos, así como los egresos de los bienes devolutivos. Este informe debe presentarse dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente al vencido.</p> <p><b>23.2.</b> Remitir este informe al Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos mediante correo electrónico para su validación y firma, una vez firmado, el informe será devuelto al profesional asignado de almacén, quien lo enviará al Grupo de Contabilidad, este proceso debe completarse dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente al vencido.</p>	<p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Funcionario y/o contratista asignado del Grupo Contabilidad</p>	<p>Reporte mensual de almacén.</p> <p>Correo Electrónico.</p>
<b>24. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO SEGÚN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FIN</b>	<p><b>24.1.</b> Archivar toda la documentación, tanto física como digital, de la siguiente manera:</p> <p>Documentos físicos: Ingresar los documentos en la unidad de correspondencia correspondiente (carpeta física), siguiendo la serie documental adecuada.</p> <p>Documentos digitales: Almacenar los documentos en el repositorio de datos en OneDrive, asegurando que estén correctamente organizados y accesibles.</p>	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Servicios Administrativos	Ingresos, egresos, e Informes con los soportes correspondientes.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-007</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-007	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Carlos Medina Jackeline Gomez	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025