	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer y ejecutar los criterios técnicos y normativos necesarios para el recibo, verificación, almacenamiento, disposición y registro ordenado de los bienes muebles e inmuebles que ingresen a la entidad, en condiciones de seguridad y un ambiente tal que posibilite su conservación, como el de custodiar los bienes ya sea en bodega o cuando son transportados por la entidad o por un tercero y los cuidados que se debe tener dependiendo de su naturaleza y/o composición, así mismo para la salida de los bienes que reposan en el almacén central, bien sea salida al servicio o traslado entre almacenes.

## 2. ALCANCE


Inicia desde los ingresos de elementos para lo cual debe tenerse en cuenta las condiciones y el tipo de uso del bien a ingresar, continua con la custodia en el Almacén y culmina con las salidas de los elementos, en la cual se establecen las condiciones de entrega, motivos de salida, tipo de persona y/o destinatario de la misma.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación y utilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o posesión de la entidad.
- **Elemento o Bien:** Artículo devolutivo o de consumo adquirido por la entidad, reintegrado o repuesto por un funcionario o por la compañía de seguros.
- **Ingreso:** Entrada efectiva de un bien al Almacén, previa comprobación de su correspondencia con lo adquirido, reintegrado o repuesto y su identificación y registro en la base de datos ordenado.
- **Entrada a Almacén:** Documento interno preestablecido por el Grupo de Servicios Administrativos, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del elemento.
- **Comprobante de ingreso de elementos:** Documento interno preestablecido por el Grupo de Servicios Administrativos, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se diligencia al momento del ingreso efectivo del elemento.
- **Cadena de custodia:** Proceso administrativo mediante el cual se diseñan, implementan, ejecutan y controlan procedimientos tendientes a reducir los riesgos inherentes a la salvaguarda de los bienes de la entidad que se encuentran en bodega.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 2 de 14

- **Placa:** Código numérico o alfanumérico de identificación de los elementos que se asigna y aplica a los mismos en el momento de su ingreso al almacén.
- **Proveedor:** Cliente externo que suministra a la entidad bienes o servicios.
- **Factura:** Documento comercial que el proveedor entrega al comprador.
- **Remisión:** Documento comercial que se utiliza para ejecutar la entrega o envío de los bienes.
- **Contrato u orden administrativa:** Negocio jurídico por el que una o más partes crean, modifican o extinguen una relación jurídica patrimonial, el cual se concreta en un documento administrativo que describe las condiciones de la relación de compraventa de bienes o servicios.
- **Devolución:** Retorno al Almacén de uno o varios elementos de consumo que salieron del Almacén mediante un comprobante de egreso.
- **Egreso / Salida:** Efectiva de un bien del Almacén, previa comprobación de su correspondencia con lo solicitado y de acuerdo con las existencias disponibles.
- **Guía de transporte:** Formato de la empresa transportadora prenumerado y con código de barras que detalla la información básica general de identificación de los datos del remitente y el destinatario como el contenido del envío donde se debe prestar el servicio de transporte, dicho documento soportará la facturación y su número será la referencia para ubicar el envío.
- **Comprobante de egreso de elementos devolutivos:** Documento preestablecido por el Grupo Servicios Administrativos, en el cual constan las características, precios, condiciones particulares de los elementos que salen definitivamente de los inventarios de la entidad.
- **Contratista del servicio de transporte:** persona jurídica con vínculo contractual con la entidad que lo obliga al transporte de elementos de propiedad de la entidad.
- **Solicitud de servicio de Transporte:** Es el formato establecido con el cual se realiza la solicitud previa del servicio de transporte a la Empresa Transportadora, tiene consecutivo dado en el almacén y detalla la información básica general del remitente y el destinatario como el contenido del envío y fechas de entrega máxima; a dicho documento la transportadora le asignará su respectiva guía de transporte.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La naturaleza del documento soporte de entrega se da de acuerdo con la condición del elemento (nuevo o usado), los tipos de elemento (consumo o devolutivo) y las condiciones de entrega (adquisición, reintegro, donación, devoluciones o reposición).

El proveedor solo puede radicar la factura después de que el Grupo de almacén haya recibido a satisfacción los bienes.

La factura solo debe ser recibida y aceptada en la ventanilla única de correspondencia con el visto bueno de recibido en el almacén.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 3 de 14

Para atender la solicitud del elemento, proceder a su salida del Almacén y registrar el movimiento en la base de datos con cargo al funcionario o tercero que recibe, se debe tener en cuenta que los elementos entregados pueden ser: de consumo (p. ej. papelería y elementos de oficina o insumos de campo) o devolutivos los cuales se entregan y cargan a los funcionarios solicitantes y contratistas.


La cadena de custodia se define como la responsabilidad que se debe tener en el movimiento de los elementos entre el ingreso del bien a la bodega, su almacenamiento y su salida al servicio o a reparación, como de los mínimos cuidados técnicos y normativos necesarios para la ubicación, almacenamiento y disposición en condiciones de seguridad y ambiente que posibiliten su conservación, actividades que se realizan a través del Almacén directamente, de un conductor asignado por el Grupo de Servicios Administrativos o a través de la empresa contratista del servicio de transporte urbano y nacional.

## 6. DESARROLLO


Flujograma numeral 7

### 6.1. Ingreso de Bienes al Almacén.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	<p>Recibir y verificar contra el físico de los elementos a recibir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La factura de elementos Nuevos por compra y/o por indemnización de la Compañía de Seguros.</li> <li>El formato A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN.xlsx debidamente diligenciado.</li> <li>La factura y el Acta de entrega por concepto de Donación.</li> <li>El Acta de Reposición, debidamente diligenciada por los funcionarios con Responsabilidades en proceso.</li> <li>El Memorando de Devolución de elementos de consumo.</li> </ol>	<p>Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del contrato u Orden Administrativa, Factura (original o copia original según lo permitido por la Ley 1231 del 17 de julio de 2008) y/o Remisión (para entregas parciales; no es indispensable).</li> <li>El formato A-AR-F002 FORMATO SOLICITUD MOVIMIENTO ELEMENTOS ALMACEN.xlsx debidamente diligenciado.</li> <li>Convenio Interadministrativo o Resolución de Donación, copia de la Factura y Acta</li> </ol>	X	4 Horas

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 4 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			de entrega de Donación. 4. Acta de Reposición. 5. Memorando de devolución é Ingreso por sobrante.		
2	Revisar las condiciones específicas de recibo (marca, serie, modelo, referencia u otras) contra el documento soporte de adquisición sea el contrato o la Orden Administrativa.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda.	N.A.	X	1 hora
3	Revisar y verificar técnicamente los equipos de cómputo (oficina Informática), equipos hidrometeorológicos (Redes) y/o equipos de laboratorio (Laboratorio de Calidad Ambiental) contra el documento soporte de adquisición sea el contrato o la Orden Administrativa u otro.	Profesional y/o técnico Operativo de Áreas Técnicas	N.A.	X	30 Minutos
4	Ubicar los elementos en la bodega de acuerdo a su naturaleza (grupo papelería, ferretería, equipo, otro) y/o a las características especiales que demande el elemento, como condiciones de seguridad, humedad, volumen, peso, entre otras.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda.	N.A.		1 Día
5	Asignar la Placa numérica a cada uno de los elementos Devolutivos recibidos por compra, Donación y/o Reposición. El Software, las licencias y demás elementos intangibles, por obvias razones no tienen placa, pero	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda.	Placa numérica.	X	2 días

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 5 de 14


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	si código.				
6	Asignar y/o asociar los códigos a cada elemento recibido a través del sistema en el módulo SAE para los elementos de Consumo y los elementos Devolutivos.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	N.A.	X	2 días
7	Radical la factura con el visto bueno de recibido en la ventanilla única de correspondencia,	Proveedor	Factura, copia del contrato y parafiscales.		N.A
8	Reasignar el documento digital al Grupo de Servicios Administrativos. aplicar A-GD-P006 PROCEDIMIENTO RECEPCION, RADICACION Y ENVIO CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.pdf	Ventanilla única de correspondencia	Radicado aplicativo gestión documental		N.A
9	Verificar que lo relacionado en la factura coincida con los bienes recibidos previamente en el almacén	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	N.A.		4 Horas
10	Elaborar el Comprobante de Ingreso de elementos al Almacén y el registro en la base de datos del sistema modulo SAE para los elementos de Consumo y los elementos Devolutivos.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	Registro del movimiento en Modulo SAE del sistema Si Capital y Comprobante de Ingreso de elementos al Almacén.		4 Horas
11	1. Notificar a la Oficina de Informática la adquisición por compra, donación o por reposición de los equipos de cómputo.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y Jefe de Oficina Informática	Correo electrónico		4 horas
12	Reasignar al supervisor del contrato el trámite de reconocimiento de la cuenta para que lo anexe al expediente en el sistema de gestión documental..	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Orfeo		2 días

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>		Código: A-AR-P001
			Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		Página: 6 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
13	Aplicar procedimiento <u>A-GF-P005 PROCEDIMIENTO GESTION DE PAGOS.pdf</u>	Grupo de Tesorería			N.A

## 6.2.Cadena y Custodia de Almacenamiento.


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Verificar factura y/o documento de ingreso contra el físico de los elementos uno a uno.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	Factura (original o copia original según lo permitido por la Ley 1231 del 17 de julio de 2008) y/o Remisión (para entregas parciales; no es indispensable), Reintegro, Acta de Reposición o Memorando de devolución.	X	1 Día
2	Trasladar elementos del sitio de recepción a la bodega del almacén.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	N.A.		1 Hora
3	El Grupo de Servicios Administrativos notificará a la oficina de Informática los equipos de cómputo producto de reintegros para su revisión y concepto técnico. (Reasignación o Baja definitiva)	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico		Según suceso
4	Ubicar elementos en bodega de acuerdo a su naturaleza (grupo papelería, ferretería, equipo, otro) y/o características especiales (seguridad, humedad, volumen, peso, estante).	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	N.A.	X	1 Día

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 7 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
5	Revisar condiciones ambientales, espaciales, funcionales y de seguridad áreas bodegas almacén de acuerdo a parámetros técnicos (hoja de inspección Normas Icontec y/o Consejo Colombiano de Seguridad-CCS) y a productos químicos, pinturas, cemento, tóner (fechas de caducidad).	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	N.A.	X	2 horas
6	Re-ubicar elementos que no cumplen con condiciones mínimas de bodegaje como los que tienen fecha de caducidad próxima.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	N.A		1 día
7	Elaborar Comprobante de Ingreso de elementos al Almacén y registro en sistema modulo SAE	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	Comprobante de Ingreso de elementos al Almacén		1 hora por cada registro
10	Elaborar oficio dirigido a la compañía de seguros para incorporar los bienes al programa de seguros.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Oficio	X	1 día

### 6.3.Egreso de Bienes Al Almacén.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Diligenciar y remitir el formato A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS v3.xlsx	Jefe Dependencia y funcionario solicitante	Formato A-AR-F001 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS v3.xlsx	X	N.A
2	Verificar en la base de datos modulo SAE la existencia de los	Funcionario del grupo de			1 Día


	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 8 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	elementos solicitados y simultáneamente, verificar el físico en bodega y las cantidades solicitadas por la dependencia.	Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda			
3	Proceder al Alistamiento (selección, disposición, embalaje y rotulado) de los elementos solicitados.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda			1 Día
4	Elaborar registro en la base de datos modulo SAE del egreso de bienes del almacén e Imprimir el Comprobante de egreso de bienes del almacén.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda	Comprobante de egreso de bienes del almacén		1 día
5	Revisar las Salidas del Almacén y dar el VoBo a los Egresos y Autorizar el envío de los bienes a la dependencia solicitante.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Comprobante de egreso de bienes del almacén.	X	10 Minutos
6	Solicitar servicio de transporte: 1. Transporte Interno IDEAM: conductor y vehículo oficial para la entrega de pedidos dentro del perímetro urbano de Bogotá. 2. Transporte Externo: al contratista en caso de envíos nacionales y/o por volumen o peso de los elementos a entregar dentro del perímetro urbano de Bogotá.	Funcionario del grupo de Servicios Administrativos en la sede de puente Aranda			3 horas
7	Descargar los elementos en la Sede Central en Bogotá	Conductor Mecánico y Auxiliar de Servicios Generales y/o Auxiliar Administrativo.			1 hora
8	Organizar los elementos en la bodega de la Sede Central en Bogotá para la entrega a cada dependencia según lo solicitado. Continuar en el paso 21.	Funcionario del grupo de servicios administrativos sede central.			10 minutos
12	Transporte Externo (contratista). Diligenciar formato de Solicitud de	Funcionario del grupo de	Correo electrónico		10 minutos



	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 9 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	servicio de Transporte, llamar y enviar vía correo electrónico.	servicios administrativos sede central.			
13	Recibir y acomodar los elementos en el vehículo de transporte en las condiciones de seguridad establecidas previamente con el transportador y elaborar las guías de transporte respectivas.	Transportador contratista	Guía de transporte	X	N.A.
14	Transportar y entregar los elementos al almacenista responsable y/o funcionario delegado del área operativa con base en el Comprobante de egreso y la guía de transporte. Actividad que realiza el transportador en los tiempos establecidos para cada ciudad destino y sus tarifas y que hace parte del contrato suscrito, los cuales oscilan entre 2 y 8 días a nivel nacional para las ciudades más lejanas.	Transportador contratista Área operativa a nivel nacional			N.A.
	Recibir y acomodar los elementos chequeando contra el Comprobante de egreso de bienes del almacén y la guía de transporte respectiva.	Coordinador Área Operativa y/o Funcionario encargado del almacén del área			20 Minutos
15	Revisar las condiciones específicas de los elementos (marca, serie, modelo, referencia u otras) contra el documento soporte Comprobante de egreso de bienes del almacén y el formato de Solicitud de equipos, materiales e insumos. Las condiciones técnicas de los equipos recibidos (computo, hidrometeorológicos y/o de laboratorio) y anotar las observaciones o deterioros de haberlos tanto en el Comprobante de Egreso como en la guía del transportador y la bitácora de la Cía. de seguridad.	Funcionario encargado del almacén del área		X	60 Minutos

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 10 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
16	Ubicar los elementos en la bodega de acuerdo a su naturaleza (grupo papelería, ferretería, equipo, otro) y/o a las características especiales que demande el elemento, como condiciones de seguridad, humedad, volumen, peso, entre otras.	Funcionario encargado del almacén del área			1 Día
17	Elaborar el Ingreso de elementos al Almacén y el registro en la base de datos del sistema sea modulo SAE para los elementos de Consumo y/o para los elementos Devolutivos.	Funcionario encargado del almacén del área	Registro del movimiento de Ingreso de elementos al Almacén en Modulo SAE.		10 Minutos
18	Entregar los elementos a la dependencia solicitante chequeando contra el Comprobante de egreso de bienes del almacén y hacer firmar por el funcionario responsable.	Funcionario encargado del almacén del área.			1 Día
19	Archivar Comprobantes de egreso de bienes del almacén firmados en carpeta cuentadante y de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD.	Funcionario encargado del almacén del área.	Comprobante de egreso de bienes del almacén firmado	X	10 Minutos





Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

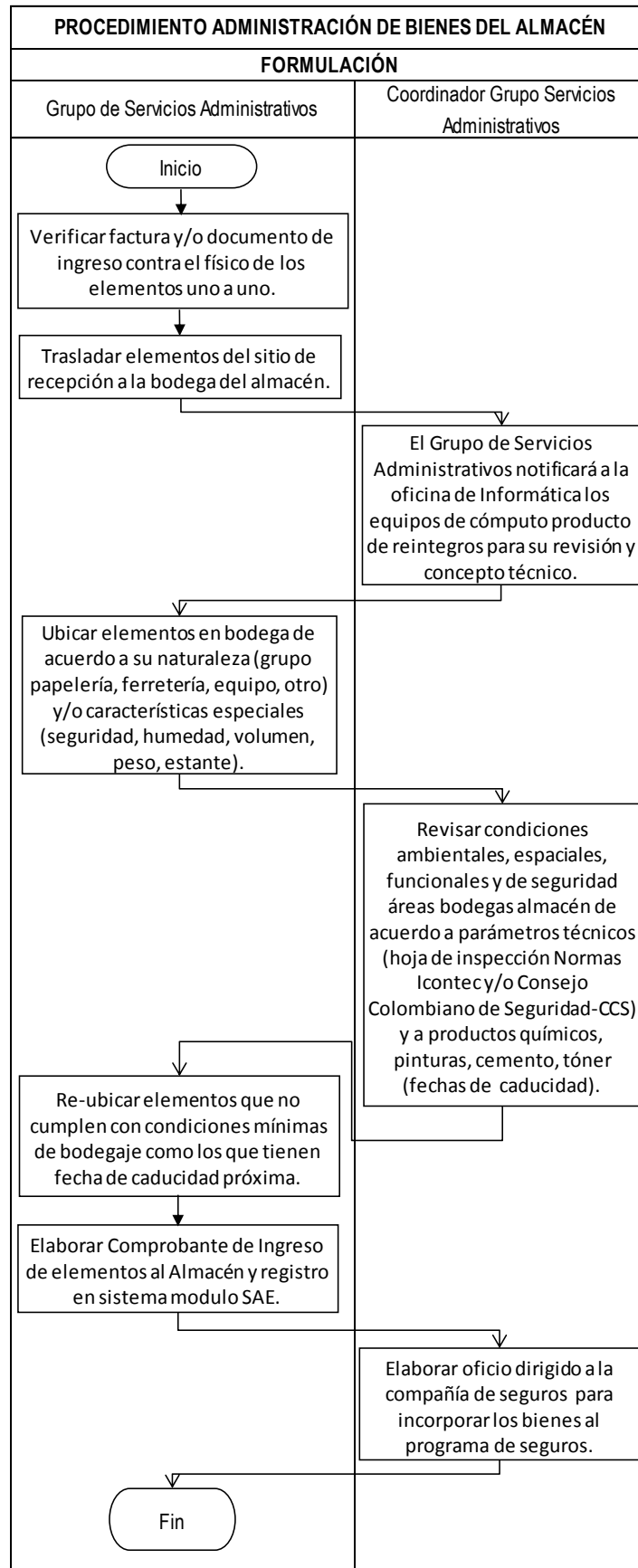
Versión: 04

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha de emisión: 01/10/2017

**PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Página: 12 de 14





**ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN**

Código: A-AR-P001

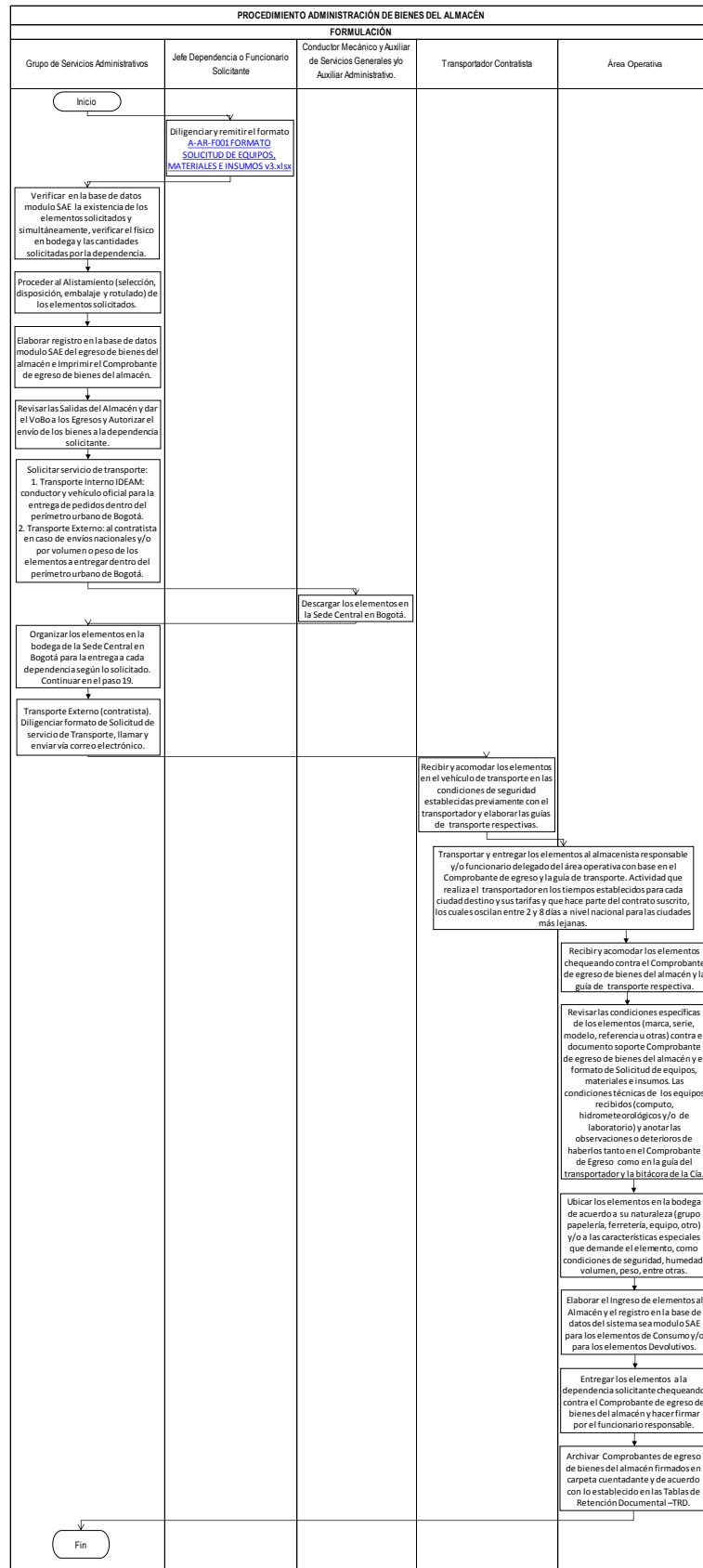
Versión: 04

**TIPO DEL PROCESO: APOYO**

Fecha de emisión: 01/10/2017

**PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Página: 13 de 14



	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN</b>	Código: A-AR-P001
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 14 de 14

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	05/11/2014	Unificación de Procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén y Cadena de Custodia Almacenamiento. Eliminación del módulo SAI, únicamente se maneja el módulo SAE. Eliminación de algunas actividades que ya no se están realizando para el Egreso de Bienes al Almacén.
03	23/11/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	01/10/2017	Actualización procedimiento por cambio de grupo Servicios Administrativos.

<p><b>ELABORÒ:</b></p> <p><b>WALTER STEVEN PERILLA NOVOA</b> Contratista Grupo de Servicios Administrativos</p> <p><b>LIBIA YANETH SANCHEZ MARENTES</b> Contratista Grupo de Servicios Administrativos</p> <p><b>DAVID LOPEZ CASTELLANOS</b> Contratista Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p><b>REVISÒ:</b></p> <p><b>JOSÉ ALBERTO CHAPARRO MARTÍNEZ</b> Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p><b>APROBÒ:</b></p> <p><b>ADRIANA PORTILLO TRUJILLO</b> Secretaria General</p>
---	---	--