
	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión:6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 1 de 15

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Diccionario Conceptual.....	2
4. Normativa Aplicable.....	3
5. Políticas de Operación	3
6. Desarrollo.....	5
6.1. Recepción e Ingreso de Bienes.....	5
6.2. Asignación, Reintegro y Traspaso de Bienes.	6
6.3. Salida de bienes devolutivos	8
6.4. Solicitud y entrega de elementos de consumo	9
6.5. Verificación y control de inventarios	10
6.6. Pérdida de bienes	11
6.7. Baja de Bienes Devolutivos e Intangibles – Informes Contables	12
6.8. Entrega o reasignación de bienes devolutivos en caso de retiro de la Entidad.....	13
7. Control de Modificaciones	15

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión: 6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 2 de 15

1. Objetivo


Administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil para su funcionamiento, aplicando lo establecido en los lineamientos normativos vigentes para la administración de bienes que garantice la correcta recepción, registro, ingreso, almacenamiento, suministro y baja de los mismos.

2. Alcance

Inicia con la clasificación de los documentos que dan origen al ingreso de bienes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y termina con la baja o retiro de los bienes que así lo ameriten.

3. Diccionario Conceptual

- **Activos Intangibles:** Se trata de aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, sino por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre este tipo de bienes, se encuentran la propiedad intelectual, las licencias y el software.
- **Almacén:** Lugar donde se guardan los bienes de consumo y devolutivos ingresados por primera vez, para su custodia temporal.
- **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, permanecen inertes en un solo sitio, como los edificios, terrenos, etc.
- **Bienes inservibles:** Son aquellos bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y que tampoco son susceptibles de readaptación, recuperación o reconfiguración para su uso.
- **Bienes muebles:** Son aquellos tangibles transportables de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.
- **Bienes servibles:** Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones técnicas y físicas, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades; o de aquellos que estando en servicio activo o depósito han desaparecido.
- **Disposición Final:** Este concepto se aplica para bienes inservibles y está relacionado con la gestión de los desechos sólidos dentro del Programa de Gestión Ambiental.
- **Elementos devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión: 6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 3 de 15


- **Elementos de consumo:** Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.
- **Enajenación a título gratuito –Traspaso de bienes:** Es el acto por el cual una entidad pública entrega gratuitamente y con carácter definitivo, bienes muebles de su propiedad a otra entidad pública de cualquier orden.
- **Enajenación a título oneroso – Venta:** Este concepto se aplica cuando los bienes objeto de la baja, carezcan de una vida útil debido a su obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho y deba ser excluido del patrimonio a fin de incurrir en otros gastos innecesarios para la Entidad.
- **Préstamo de bienes:** Acción mediante la cual se entrega temporalmente un bien devolutivo a un servidor público o contratista, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado en calidad de préstamo.
- **Reintegro de bienes:** Procedimiento mediante el cual son retornados al almacén los bienes devolutivos no requeridos por las dependencias de la CNSC, ya sea por deterioro, obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.
- **Responsable:** Servidor público o contratista que tiene a su cargo los bienes de la CNSC.
- **Traspaso de bienes:** Hace referencia al movimiento de bienes devolutivos realizado entre servidores públicos o contratistas, este traspaso ocurre cuando hay una renuncia o terminación del contrato y es necesario para que los bienes queden en custodia de un responsable de la misma dependencia o en custodia en el almacén de la CNSC.

4. Normativa Aplicable

- Ley 87 de 1993 (Artículo 6º) – Control Interno
- Ley 80 de 1993 – Contratación
- Ley 1952 de 2019, deberes de los servidores públicos; numerales 5, 22 y 23 del artículo N°38
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto ley 4170 de 2011 – Colombia Compra Eficiente
- Resolución 1407 de 2014 – Contratación directa

5. Políticas de Operación

1. La CNSC contratará la póliza de seguro que ampare “todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Comisión o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier


	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión: 6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 4 de 15

riesgo, tanto por eventos internos o externos”, bajo la modalidad de valores globales sin relación de bienes y con amparo automático.

2. La actualización de bienes asegurados se realizará de acuerdo a los valores de bienes informados por el técnico administrativo en el documento de movimientos de almacén y cuentas contables tres (3) veces al año.
3. Para la asignación de bienes devolutivos, el jefe de la Dependencia o Supervisor debe realizar la solicitud por el Aplicativo GLPI.
4. Para la asignación de bienes de consumo, el jefe de la dependencia o supervisor debe delegar a un autorizado de la dependencia para solicitar el pedido de elementos de papelería y útiles de oficina por el aplicativo que sea implementado por el proveedor.
5. Se debe realizar el levantamiento físico del inventario de la entidad.
6. Cuando se presente la pérdida o el hurto de un bien, el servidor público o contratista debe comunicar por escrito al Técnico Administrativo responsable del almacén, quien a su vez informará al Director de Apoyo Corporativo, siendo este último responsable de remitir la información a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. La destrucción y chatarrización de los bienes declarados como inservibles, se debe tener en cuenta el impacto ambiental y proceder acorde con la normatividad legal vigente.
8. Al finalizar el periodo contable, se debe elaborar el boletín mensual de novedades de inventario, con los ingresos y egresos de almacén, para realizar la conciliación mes a mes.
9. La recepción de software, medios y licencias debe ser realizada por la Oficina Asesora de Informática, responsable de verificar y aceptar las condiciones establecidas.

En la recepción de maquinaria y equipo se debe relacionar marca, modelo y seriales y será recibida por el servidor público, contratista o supervisor responsable de la DAC.


10. El reintegro de los bienes al almacén se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Retiro por daño, obsolescencia, o no uso.
 - Traslado de dependencia.
 - Retiro definitivo de servidor públicos o contratistas.
 - Caso fortuito o fuerza mayor.
11. Los bienes recibidos en caso de reintegro quedan bajo responsabilidad y custodia del almacén, o por necesidades del servicio se traslada al nuevo responsable.

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión: 6.0

6. Desarrollo

6.1. Recepción e Ingreso de Bienes.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Recibir y clasificar los documentos que dan origen al ingreso de bienes a la CNSC e informar a la DAC. (adquisiciones, donaciones, comodato, reposición, traspaso entre entidades o permuta)	Supervisor o responsable de la adquisición Técnico Administrativo		
2.	Revisar los bienes según las características y condiciones establecidas en los documentos soportes teniendo en cuenta el tipo de ingreso y la política de operación N°9 Si la entrega cumple con los requerimientos establecidos en los documentos soportes, continúa en el paso 3. Si la entrega no cumple con lo inicialmente pactado, se realiza la devolución del bien. (Fin del procedimiento)	Supervisor o responsable de la adquisición Técnico Administrativo DAC.	X	Factura Recibido a satisfacción F-CT-004
3.	Clasificar el bien de acuerdo a su naturaleza (consumo o devolutivo) Si es bien de consumo, continúa en el paso 4 Si es bien devolutivo, continúa en el paso 5	Técnico Administrativo DAC.	X	Sistema de información financiera
4.	Registrar información del bien en la herramienta informática definida por la CNSC, de acuerdo a la documentación soporte. Continúa en el paso 6	Técnico Administrativo DAC.		Sistema de información financiera


	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión: 6.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
5.	Asignar la placa de inventario y generar documento de movimiento de entrada por medio del sistema de información financiera y entrega una copia al supervisor o responsable de la adquisición para el pago respectivo o archivo.	Técnico Administrativo DAC.		Entrada de Almacén (Formato generado por aplicativo)
6.	Entregar los bienes al servidor público solicitante.	Técnico Administrativo DAC.		Formato Salida de Bodega (Formato generado por aplicativo)
7.	Actualizar los valores asegurados como mínimo una vez al año.	Profesional Especializado DAC		

6.2. Asignación, Reintegro y Traspaso de Bienes.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Recibir y verificar tipo solicitud (consumo o devolutivo). Devolutivos: Verificar la solicitud en GLPI o correo electrónico. Consumo: Verificar el pedido mensual.	Técnico Administrativo DAC.		Aplicativos (WEB) Control Salida de Bienes F-IT-007
2.	Verificar la existencia de los Usuarios Si no existe el usuario, continúa en el paso 3. Si es un usuario activo, continúa en el paso 4.	Técnico Administrativo DAC.	X	Sistema de información financiera.


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
3.	<p>Crear usuario en el en el sistema de información financiera, con base en la solicitud recibida por la mesa de ayuda y asignar al centro de costo.</p> <p>Devolutivos, continúa en el paso 4.</p> <p>Consumo, continúa en el paso 5.</p>	Técnico Administrativo DAC.		Sistema de información financiera
4.	<p>Actualizar Toma física de inventario.</p> <p>Si es Reintegro, Continua en el paso 6</p> <p>Si es Traspaso, Continúa al paso 7.</p>	Técnico Administrativo DAC.		F-IT-003 Formato Toma Física de Inventario.
5.	<p>Asignar los bienes, de acuerdo a las solicitudes recibidas y/o destinación, realizando el registro en el sistema de información financiera de acuerdo a política de operaciones N°8 (fin del procedimiento)</p>	Técnico Administrativo DAC.		<p>Formato Salida de Bodega (Formato generado por aplicativo)</p> <p>Inventario Individual (Formato generado por aplicativo)</p>
6.	<p>En caso de Reintegro:</p> <p>Recibir el GLPI individual, verificar la devolución en sitio y solicitar la firma en el documento de retorno.</p>	Técnico Administrativo DAC.		Documento de retorno a bodega (Formato generado por aplicativo)
7.	<p>En caso de Traspaso:</p> <p>Solicitar al Técnico Administrativo de la DAC copia del inventario para verificar los bienes a su cargo.</p>	Responsable de los bienes (servidor público o contratista)		Correo electrónico
8.	<p>Diligenciar el formato "Traspaso de bienes" y firmarlo por el servidor público o contratista que entrega y por quien recibe. El formato deberá contar con la firma del Técnico Administrativo de la DAC.</p> <p>Los equipos tecnológicos deben contar con concepto técnico de la Oficina Asesora de Informática.</p>	<p>Responsable de los bienes</p> <p>Técnico Administrativo DAC</p> <p>Oficina Asesora de Informática</p>	X	F-IT-008 Formato Traspaso de bienes devolutivos

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión: 6.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
9.	Realizar el registro en la herramienta informática (fin del procedimiento)	Técnico Administrativo DAC.		Documento de retorno a bodega (Formato generado por aplicativo)


6.3. Salida de bienes devolutivos

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	<p>Recibir del interesado solicitud para la salida de bienes de la Entidad, acompañada de formato diligenciado y firmado por jefe inmediato de la dependencia, incluir en el campo observaciones la fecha de retorno del elemento, si aplica.</p> <p>Firmar responsable de almacén y entregar al vigilante de turno.</p> <p>Verificar placas de inventario, firmas del formato y retorno del elemento.</p> <p>Si el elemento no retorna seguir al paso 4.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable del bien</p> <p>Técnico Administrativo DAC</p> <p>Empresa de vigilancia (Vigilante de Turno)</p>	X	<p>Correo Electrónico</p> <p>F-IT-007 Formato Control Salida de Bienes</p>
2.	Efectuar control de bienes que salieron y deben ser retornados a la entidad.	Empresa de vigilancia	X	F-IT-007 Formato Control Salida de Bienes
3.	Remitir el formato con el registro de retorno del elemento al Técnico Administrativo de la DAC.	Servidor público o contratista responsable del bien		
4.	Recibir formato por correo electrónico firmado y procede con el archivo del mismo.	Técnico Administrativo DAC		

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión:6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 9 de 15

6.4. Solicitud, entrega y control de elementos de consumo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	Según cronograma ingresar los elementos de consumo dentro del aplicativo que disponga la CNSC.	Servidor público o contratista responsable de papelería		Solicitud de pedido por aplicativo
2.	Descargar del sistema de información financiera, existencias de elementos en bodega.	Técnico Administrativo DAC		Listado de existencias (Formato generado por aplicativo)
3.	Chequear en Bodega cada uno de los ítems de consumo. Si no hay diferencias, continúa al paso 5.	Técnico Administrativo DAC		
4.	Realizar los ajustes a las cantidades en caso de ser requerido, ya sea Ajuste por faltantes o Ajuste por sobrantes	Técnico Administrativo DAC	X	Ajuste por faltantes (Formato generado por aplicativo) Ajuste por sobrantes (Formato generado por aplicativo)
5.	Cruzar información entre solicitudes y existencias a fin de rotar las existentes en Bodega.	Técnico Administrativo DAC		
6.	Elaborar y alimentar matriz de pedidos por mes.	Técnico Administrativo DAC		Matriz en Excel
7.	Revisar y aprobar los pedidos dentro del aplicativo dispuesto por la CNSC.	Técnico Administrativo DAC		
8.	Programar la entrega de los mismos con el responsable de papelería de cada dependencia y se agenda la entrega a través de correo electrónico. Si su destino son las otras sedes, se continua con el paso 8.	Técnico Administrativo DAC Responsable de la dependencia		Correo electrónico

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión:6.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
9.	Informar al vigilante el destino de los elementos y se procede a su entrega.	Técnico Administrativo DAC		
10.	Asignar elementos en la herramienta informática.	Técnico Administrativo DAC	X	Sistema de información financiera


6.5. Verificación y control de inventarios

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	Agendar según cronograma el levantamiento individual de inventario.	Técnico Administrativo DAC		Cronograma anual levantamiento de inventario (Devolutivos)
2.	Verificar los elementos del servidor público o contratista según inventario existente en el aplicativo.	Técnico Administrativo DAC		
3.	Diligenciar digitalmente el formato F-IT-003 "Formato toma física de inventarios" y remitir por correo electrónico al responsable (Servidores públicos o Contratistas) para su firma.	Técnico Administrativo DAC	X	F-IT-003 Formato Toma Física de Inventario.
4.	Firmar digitalmente el formato y remitir por correo electrónico para archivo del documento.	Técnico Administrativo DAC Responsable del bien		Inventario Individual Firmado
5.	Verificar la existencia de los Usuarios Si no existe el usuario, continúa en el paso 6. Si es un usuario activo, continúa en el paso 7.	Técnico Administrativo DAC.	X	Sistema de información financiera.

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
6.	Crear usuario en el en el sistema de información financiera, con base en la solicitud recibida por la mesa de ayuda y asignar al centro de costo.	Técnico Administrativo DAC.		Sistema de información financiera
7.	Archivar documentos soportes en la carpeta digital de levantamiento de inventarios.	Técnico Administrativo DAC		Carpeta digital
8.	Actualizar responsable de elementos en la herramienta informática.	Técnico Administrativo DAC	X	Sistema de información financiera
9.	En caso de novedades en el levantamiento de la información (pérdida, hurto, reintegro o traspaso) proceder conforme a la política respectiva.	Técnico Administrativo DAC		

6.6. Pérdida de bienes


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
1.	Realizar el registro del denuncia ante autoridad competente dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho.	Servidor público o contratista responsable del bien		
2.	Informar a través de correo electrónico al Técnico Administrativo responsable de almacén de la DAC, acompañando el correo con copia del denuncia ante autoridad competente y descripción de los hechos de modo y lugar de la pérdida o hurto	Servidor público o contratista responsable del bien	X	Correo electrónico
3.	Verificar la placa de inventario del bien perdido o hurtado y realizar la generación del inventario a cargo del servidor público o contratista responsable del bien.	Técnico Administrativo DAC		
4.	Informar al supervisor del contrato de seguros, a través de correo electrónico para el reemplazo del bien perdido o hurtado.	Técnico Administrativo DAC		Correo electrónico

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión: 6.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registros
5.	Remitir al Director de Apoyo Corporativo, a través de correo electrónico, la novedad informada por el servidor público o contratista responsable del bien acompañada del denuncio ante autoridad competente y copia del inventario donde se identifica el bien extraviado, generado por el aplicativo de la CNSC.	Técnico Administrativo DAC		Certificación Denuncio ante autoridades Comunicación escrita vía electrónica del Servidor público o contratista Inventario individual
6.	Informar a través de correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario para iniciar las acciones pertinentes, anexando los soportes.	Director de Apoyo Corporativo		Correo electrónico

6.7. Baja de Bienes Devolutivos e Intangibles – Informes Contables

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Generar listado de bienes para dar de baja.	Técnico Administrativo DAC		Archivo Excel con elementos para dar de baja
2.	Generar concepto técnico de los bienes.	Técnico Administrativo DAC Responsable Oficina Asesora de Informática		Listado de elementos para dar de baja con concepto técnico
3.	Generar archivo de bienes consolidado para la baja en la herramienta informática.	Técnico Administrativo DAC.		Archivo plano
4.	Clasificar los bienes de acuerdo a su estado (servibles e inservibles) y recomendar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la disposición final, previo informe contable sobre el valor del bien.	Técnico Administrativo DAC. Jefe Oficina Informática.	X	Listado de elementos clasificado (en Excel). Informes y/o conceptos.


	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
		Código: P-RF-004	Versión:6.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
5.	Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para presentar los bienes de baja.	Directora de Apoyo Corporativo		
6.	Determinar disposición final de los bienes.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	Acta de Comité
7.	Elaborar proyecto acto administrativo de baja de bienes, para firma del comisionado presidente.	Técnico Administrativo DAC. Director de Apoyo Corporativo		Proyecto acto administrativo
8.	Entregar de elementos de baja a la entidad respectiva.	Técnico Administrativo DAC		Acta de entrega de bienes
9.	Registrar la novedad de egreso en la herramienta informática.	Técnico Administrativo DAC. Director de Apoyo Corporativo.	X	Documento de baja de bienes devolutivos. Aplicativo Acta de entrega de bienes.
10.	Elaborar boletín de informe contable mensual.	Técnico Administrativo DAC		Boletín mensual de novedades.

6.8. Entrega o reasignación de bienes devolutivos en caso de retiro de la Entidad

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Entregar los bienes a su cargo al almacén (Seguir al paso 4) o al responsable (Seguir al paso 5) y diligenciar el formato "Traspaso de bienes devolutivos", con antelación al diligenciamiento de la "Certificación de entrega de elementos".	Servidor público o contratista		F-IT-008 Formato Traspaso de bienes devolutivos

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
2.	Diligenciar el formato "Certificación de entrega de elementos y otras novedades" e iniciar el proceso de recolección de firmas de los jefes de las dependencias respectivas, en el orden dispuesto en el formato "Certificado entrega de elementos y otras novedades".	Servidor público o contratista		F-IT-004 Formato Certificado Entrega de elementos y otras novedades
3.	Verificar físicamente el estado de los elementos entregados.	Técnico administrativo DAC Servidor público o contratista responsable del bien		F-IT-004 Formato Certificado entrega de elementos y otras novedades
4.	Trasladar los elementos al almacén para su custodia y actualizar el responsable del bien en el aplicativo de inventarios. (Fin del procedimiento)	Técnico administrativo DAC		Sistema de información Financiera
5.	Diligenciar digitalmente el formato F-IT-003 Formato toma física de inventarios y remitir por correo electrónico al responsable (Servidores públicos o Contratistas)	Técnico Administrativo DAC	X	F-IT-003 Formato Toma Física de Inventario.
6.	Actualizar el responsable del bien en el aplicativo de inventarios. (Fin del procedimiento)	Técnico administrativo DAC		Sistema de información Financiera

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES	
Código: P-RF-004	Versión:6.0	Fecha: 01/07/2021	Página 15 de 15

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
3.0	30/11/2015	Actualización del Procedimiento en todos sus pasos y cambio de formato	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
4.0	29/09/2016	Reingeniería del Procedimiento de Control de Bienes Devolutivos	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
5.0	26/06/2019	Actualización en la normatividad Actualizaciones políticas de operación en caso de pérdida de bienes Actualización en el tiempo de reporte de los valores asegurados Actualización de políticas de operación Actualización de PRADMA a sistema de información financiera	Dirección de Apoyo Corporativo (Origen de Auditoría interna)
6.0	01/07/2021	Actualización en la normatividad Revisión y actualización en todos los pasos y cambio de formato. Creación formato "Traspaso de bienes"	Dirección de Apoyo Corporativo (Origen de Auditoría interna)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ronald Mauricio Bermúdez González Cargo: Técnico Administrativo Dependencia: Dirección de apoyo Corporativo	Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Directora de Apoyo Corporativo Dependencia: Dirección de apoyo Corporativo	Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Directora de Apoyo Corporativo Dependencia: Dirección de apoyo Corporativo