

P-RP-0038	 <b>CAMARA DE COMERCIO DE CALI</b>	VERSIÓN 001
	SISTEMA PREVENTIVO DE FRAUDES – SIPREF	PROCEDIMIENTO

## OBJETIVO

Prevenir y evitar fraudes en los registros públicos que administran las Cámaras de Comercio, en procura de garantizar seguridad y confiabilidad de la información que reposa en los mismos, tanto para los usuarios del servicio de registro, como para los terceros a los que le son oponibles dichos actos.

## ALCANCE

El SIPREF aplica para los Registros Mercantil, de Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Registro Único de Proponentes.

Se exceptúan del SIPREF:

1. El Registro Nacional de Turismo.
2. Servicio de expedición de certificados por cualquiera de los medios.
3. Renovación de matriculados e inscritos **ACTIVOS** en el Registro Mercantil o Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro
4. Órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas: embargos, desembargos, demandas, medidas cautelares, imputados, inhabilidades; entre otros.
5. Peticiones, quejas y reclamos.
6. Inscripción de Libros Electrónicos y asentamiento en los mismos.

**Copia no controlada**

## PROCESO AL QUE PERTENECE

Registros Públicos.

## DEFINICIONES

- SIPREF: Sistema Preventivo de Fraudes.
- Inscritos y Matriculados Activos: corresponde a los inscritos que han realizado actualización de sus datos a través de la renovación o de inscripción de actos o documentos dentro de los últimos 3 años.
- Inscritos y Matriculados Inactivos: De acuerdo al numeral 2.11.2.3 de la Circular 5 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determina inactivo a los matriculados o inscritos en los registros, que no hayan realizado actualización de sus datos por la no inscripción de actos o documentos o por la omisión de la renovación de la matrícula mercantil o inscripción en un término de tres (3) años o más.
- NUIP: Número único de identificación personal.

## CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Usuario Auxiliar de Registro (Informador)	a) Identifica la necesidad del usuario, lo orienta en el trámite que requiere, entrega el turno correspondiente (aplica para las sedes que cuentan con selector virtual). b) En las sedes que no cuentan con digiturno, el usuario es atendido conforme al orden de llegada.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>2. Auxiliar de Registro (Asesor)</p>	<p>a) Orienta al usuario sobre el trámite a realizar y entrega formatos requeridos cuando sea del caso.</p> <p>b) Suministra al usuario la siguiente información:</p> <p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></p> <p>Indica la obligatoriedad de presentar debidamente diligenciado el formato Solicitud de inscripción, en todo caso quien presenta el documento deberá estar relacionado en el formato de solicitud de inscripción y deberá exhibir el documento de identidad original.</p> <p><u>INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <p>a) En trámites de inscritos personas natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante.</p> <p>b) Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>c) Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>d) Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p><u>EN TRÁMITES QUE CONTENGAN NOMBRAMIENTOS (CONSTITUCIÓN, REFORMAS, TRANSFORMACIÓN, NOMBRAMIENTO, ETC)</u></p> <p>Advierte al usuario la obligación de indicar en el documento en el que consta el nombramiento o en las cartas de aceptación el tipo y número del documento de identificación y la fecha de expedición del documento, salvo que aporte copia del documento de identificación de los nombrados.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Instructivo para cajeros y asesores I-RG-0009</p>
<p>3. Auxiliar de Registro (Cajero)</p>	<p><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS RUES Y LOCAL</u></p> <p>a. Evidencia el correcto y completo diligenciamiento del formato Solicitud de inscripción</p> <p>b. Realiza la validación documental de acuerdo con los lineamientos del área jurídica y con base a lo indicado por el usuario en el formato Solicitud de inscripción.</p> <p>c. Evidencia los requisitos establecidos para tramitar la solicitud de asignación de NIT, si es del caso</p> <p>d. Solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>e. Valida la vigencia del documento de identidad a través de: <a href="http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm">http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm</a>, opción Expedición Certificado.</p> <p>f. Imprime el certificado de vigencia del documento de identidad y lo adjunta a los documentos presentados.</p> <p>g. Si la certificación vigencia del documento de identidad muestra datos diferentes en nombre, lugar de expedición y/o el estado es diferente de VIGENTE no se recibirá el trámite y le entrega al usuario junto con los documentos el formato Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil.</p> <p>h. Cuando se presente la imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por fallas técnicas, se recibirá el trámite y se dejará constancia en el formato Solicitud de inscripción.</p> <p>i. Liquidada conforme lo indicado en la solicitud de inscripción, realiza el cobro e imprime recibo de caja, imprime el timbre de fecha y hora en todos los documentos recibidos para el trámite.</p> <p>j. Entrega al usuario recibos originales de pago. Le informa que a través de la página web de la Cámara de Comercio puede realizar seguimiento a su trámite.</p> <p>k. Ubica en la bandeja de salida NOMBRAMIENTOS los documentos que contengan nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos en los que en el formato de solicitud de inscripción conste no haber realizado la consulta de verificación de identidad por falla técnica. Los demás trámites se colocan en la bandeja OTROS.</p> <p><b>Nota:</b> la consulta de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP.</p> <p><b>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</b></p> <p>a. En trámites de inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se debe adjuntar el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando y en ese caso realizar la validación de identidad al apoderado.</p> <p>b. Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>c. Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>d. Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En caso de dudas en conceptos o cobros consulta con el Coordinador CAE.</p> <p>b. Remite al usuario al Abogado en caso de requerir asesoría jurídica.</p>	<p>Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil F-RP-0083</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4. Auxiliar de Registro (Digitalizador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Envía por correo electrónico al Auxiliar de Registro de la actividad SIPREF las imágenes de las radicaciones RUE de los documentos correspondientes a trámites que contienen nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos reportados con falla técnica por la Cámara receptora</li> <li>b. Recibe del Auxiliar SIPREF el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad, las certificaciones de vigencia del documento de identidad y para trámites locales los documentos físicos.</li> <li>c. Escanea documentos y los asocia a la radicación.</li> <li>d. Asigna por Docunet al Auxiliar de Registro o Abogado, según el caso.</li> <li>e. Coloca sello “Digitalizado” en los documentos y sigue procedimiento Conservación de documentos físicos de Registros Públicos.</li> </ul>	<p>Conservación de documentos físicos de Registros Públicos P-RG-0004</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p>
5. Auxiliar de Registro (SIPREF)/ Digitalizador en sedes	<p><b>TRÁMITES COBRO LOCAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evidencia en el formato Solicitud de inscripción, la observación de falla técnica en la consulta de validación de la vigencia del documento de identificación de quien presentó los documentos, y valida que se haya reportado el tipo de documento, número de identificación y fecha de expedición de quien presentó el trámite.</li> <li>b. Para trámites de constitución y en los que se haya efectuado el cobro de nombramientos, identifica en el documento o en las cartas de aceptación: el tipo de documento, número de identificación y fecha de expedición del nombrado.</li> </ul> <p><b>TRÁMITES COBRO RUE</b> Verifica en la bandeja de entrada del correo electrónico imágenes de radicaciones RUE de documentos correspondientes a trámites que contienen nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos reportados con falla técnica por la Cámara receptora.</p> <p><b>PARA AMBOS TIPOS DE TRÁMITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valida la vigencia del documento de identidad a través de: <a href="http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm">http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm</a>, opción Expedición Certificado.</li> <li>b. Diligencia e imprime el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad.</li> <li>c. Imprime certificado(s) de vigencia del documento de identidad.</li> <li>d. Entrega al Digitalizador el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad, las certificaciones de vigencia del documento de identidad y para trámites locales los documentos físicos.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En las sedes donde no se disponga del Auxiliar de Registro para la actividad de SIPREF, estas funciones son responsabilidad del digitalizador.</li> <li>b. La consulta de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP.</li> </ul>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6. Auxiliar de Registro (Libros)	<p>a. Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p> <p>b. Verifica el certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presentó la solicitud del trámite.</p> <p>c. Valida que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad, correspondan con los reportados en el formato Solicitud de Inscripción.</p> <p>Para el caso de los inscritos inactivos verificar:</p> <p>a. Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>b. Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>c. Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p>d. En caso de inconsistencias, se abstiene de registrar el libro y documenta glosa de devolución.</p> <p><b>Nota:</b> La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados, será motivo de devolución.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Etiqueta de Registro F-RG-0004</p>
7. Abogado de Registros	<p><b><u>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></b></p> <p>a. Valida en trámites del registro mercantil, registro de entidades sin ánimo de lucro y registro único de proponentes, la imagen del formato Solicitud de inscripción y el Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presentó la documentación y el poder cuando sea del caso.</p> <p>b. Verifica que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad, correspondan con los reportados en el formato Solicitud de Inscripción.</p> <p>c. Para el registro de nombramientos debe evidenciar que se adjunte debidamente diligenciado el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad y el (los) Certificado(s) de vigencia del documento de identidad de cada uno de los nombrados tanto principales como suplentes.</p> <p>d. En caso de evidenciar la falta del Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presenta la solicitud o de alguno de los nombrados y no está relacionado en el Formato de verificación de vigencia de documentos de identidad, se debe enviar la radicación a la actividad de Reproceso dejando la anotación respectiva en las imágenes de Docunet.</p> <p>e. Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p> <p>f. Verifica requisitos legales y procedimentales y procede así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si cumple los requisitos, extracta actos, realiza inscripción y envía por Docunet a la actividad Grabación.</li> <li>2. Si tiene actos pendientes por cobro, titula y envía a Liquidación.</li> <li>3. Si no cumple requisitos o quedan cobros pendientes elabora en el SIRP glosa de devolución y asigna por Docunet a la actividad Devolución.</li> </ol>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p><b>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</b></p> <p>Para el caso de los inscritos inactivos verifica que la documentación haya sido presentada por las personas relacionadas a continuación y a su vez que a éstas se les haya realizado la validación de identidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para inscritos personas natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.</li> <li>Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</li> <li>Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</li> <li>Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados, será motivo de devolución.</p>	
8. Auxiliar de Registro (Reingreso)	<p><b>EN TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evidencia el correcto y completo diligenciamiento del formato Solicitud de inscripción.</li> <li>Realiza la validación documental de acuerdo a lo indicado por el usuario en el formato Solicitud de inscripción.</li> <li>Evidencia los requisitos establecidos para tramitar la solicitud de asignación de NIT, si es del caso.</li> <li>Solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite.</li> <li>Valida la vigencia del documento de identidad a través de: <a href="http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm">http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm</a>, opción Expedición Certificado.</li> <li>Imprime el certificado de vigencia del documento de identidad y lo adjunta a los documentos presentados.</li> <li>Si la certificación vigencia del documento de identidad muestra datos diferentes en nombre, lugar de expedición y/o el estado es diferente de VIGENTE no se recibirá el trámite y se le entregara al usuario junto con los documentos el formato Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil.</li> <li>Cuando se presente la imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por fallas técnicas, se recibirá el trámite y se dejará constancia en el formato Solicitud de inscripción.</li> <li>Realiza el recibo utilizando la opción Reingreso de documentos e imprime recibo de caja.</li> <li>Entrega al usuario recibos originales de reingreso. Le informa que a través de la página web de la Cámara de Comercio puede realizar seguimiento a su trámite.</li> </ol>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Consulta inconsistente en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado civil F-RP-0083</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>k. Ubica en la bandeja de salida denominada NOMBRAMIENTOS los documentos que contengan nombramientos (constitución, reformas, transformación, etc.) y los documentos en los que en el formato de solicitud conste no haber realizado la consulta de verificación de identidad por falla técnica. Los demás trámites se colocan en la bandeja denominada OTROS.</p> <p><b>Nota:</b> La consulta de validación de vigencia del documento de identidad no aplica para pasaporte o documento de identificación extranjero, tarjeta de identidad, registro civil de nacimiento, NUIP.</p> <p><u>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <p>a. En trámites de inscritos persona natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se debe adjuntar el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando y en ese caso realizar la validación de identidad al apoderado.</p> <p>b. Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</p> <p>c. Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>d. Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a. En caso de dudas en conceptos o cobros consulta con el Coordinador CAE.</p> <p>b. Remite al usuario al Abogado en caso de requerir asesoría jurídica.</p>	
<p>9. Auxiliar de Registro (Grabación – Inscripción)</p>	<p><u>TRAMITES DE RENOVACIÓN ESAL Y MERCANTIL, SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE LOS LIBROS VI Y XV.</u></p> <p>a. Verifica que los datos de la persona que presentó la solicitud del trámite consignados en el Certificado de vigencia del documento de identidad, correspondan con los reportados en el formato Solicitud de inscripción.</p> <p>b. Para el registro de nombramientos debe evidenciar que se adjunte debidamente diligenciado el formato Control de verificación de vigencia de documentos de identidad y el (los) Certificado(s) de vigencia del documento de identidad de cada uno de los nombrados tanto principales como suplentes.</p> <p>c. En caso de evidenciar la falta del Certificado de vigencia del documento de identidad de la persona que presenta la solicitud o de alguno de los nombrados y no está relacionado en el Formato de verificación de vigencia de documentos de identidad, se debe enviar la radicación a la actividad de Reproceso dejando la anotación respectiva en las imágenes de Docunet.</p> <p>d. Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos normativos.</p>	<p>Solicitud de inscripción F-RP-0064</p> <p>Control de verificación de vigencia de documentos de identidad F-RP-0084</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>e. Verifica requisitos legales y procedimentales y proceder de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para renovación actualiza datos del formulario.</li> <li>2. Realiza la verificación documental de acuerdo a los lineamientos para cada trámite.</li> <li>3. En trámites de inscripción de documentos del VI y XV, si cumple los requisitos, extracta actos, realiza inscripción.</li> <li>4. Si no cumple requisitos o se encuentran inconsistencias en cobros, elabora en el SIRP glosa de devolución y asigna por Docunet a la actividad Devolución.</li> </ol> <p><u>TRÁMITES PARA INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <p>Para el caso de los inscritos inactivos verifica que la documentación haya sido presentada por las personas relacionadas a continuación y a su vez que a éstas se les haya realizado la validación de identidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para inscritos personas natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante o su apoderado, para este último se valida que haya adjuntado el poder correspondiente donde figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.</li> <li>b. Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</li> <li>c. Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</li> <li>d. Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> La imposibilidad de verificar la vigencia del documento de identidad por errores en datos reportados, será motivo de devolución.</p>	
10. Auxiliar de Registros (Asesor telefónico)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informa al usuario sobre el sistema preventivo de fraudes de acuerdo con los lineamientos indicados por el área Jurídica.</li> <li>b) Suministra al usuario la siguiente información:</li> </ol> <p><u>PARA TODOS LOS TRÁMITES PARA INSCRITOS ACTIVOS O INACTIVOS</u></p> <p>Indica la obligatoriedad de presentar debidamente diligenciado el formato Solicitud de inscripción, en todo caso quien presenta el documento deberá estar relacionado en el formato de solicitud de inscripción y deberá exhibir el documento de identidad original.</p> <p><u>INSCRITOS INACTIVOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En trámites de inscritos personas natural la presentación de la documentación solo podrá ser realizada por el comerciante.</li> <li>b. Para sociedades de personas (sociedad de responsabilidad limitada y asimiladas), los documentos los pueden presentar representantes legales, miembros de junta directiva, socios y revisores fiscales.</li> </ol>	Reporte de llamada en Excel

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>c. Para sociedades por acciones, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros de junta directiva y Revisoría Fiscal.</p> <p>d. Para entidades sin ánimo de lucro, la presentación de los documentos está a cargo de la Representación Legal, miembros del cuerpo colegiado y Revisoría Fiscal.</p> <p><u>EN TRÁMITES QUE CONTENGAN NOMBRAMIENTOS (CONSTITUCIÓN, REFORMAS, TRANSFORMACIÓN, NOMBRAMIENTO, ETC)</u></p> <p>Advierte al usuario la obligación de indicar en el documento en el que consta el nombramiento o en las cartas de aceptación el tipo y número del documento de identificación y la fecha de expedición del documento, salvo que aporte copia del documento de identificación de los nombrados.</p>	

	Revisó	Aprobó
Nombre	Beatriz Eugenia Bahos Ortiz/ Marco Antonio Duque Caicedo/Jorge Armando González	Ana María Lengua Bustamante
Firma		
Cargo	Auxiliar de Registro III / Coordinador Operativo de Registro/Jefe Jurídico de Registro	Directora Jurídica y de Registro
Fecha	24 de junio de 2014	24 de junio de 2014