

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025
		VERSIÓN	07
		PÁGINA:	1 de 17

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Recibir, clasificar, almacenar, ingresar a inventarios, identificar, custodiar, hacer seguimiento, controlar, reportar y retirar del servicio y de los inventarios cuando a ello hubiere lugar, los bienes recibidos a cualquier título por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para apoyar la gestión de todas las dependencias que la componen.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Michael Andres Quintana Rodriguez Dora Belen Gutierrez Hernandez	Profesional Universitario - Subdirección Administrativa Profesional Especializado - Subdirección Administrativa	23/10/2012	
REVISÓ	Juan Manuel Rodriguez Parra	Subdirector Tecnico (e) - Subdireccion Administrativa	31/10/2012	
APROBÓ	Monica Del Pilar Rubio Arenas	Director Tecnico - Dirección de Gestión Corporativa	02/11/2012	

### DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la elaboración del Plan de Gestión y desarrolla los siguientes procedimientos: 1.Ingreso o entrada de bienes, 2. Movimiento de bienes 3.Control y seguimiento de bienes, 4.Cuenta mensual de almacén 5.Egreso o salida definitiva de bienes, terminando con el seguimiento y mejora del proceso.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Proceso de direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión.	Plan estratégico (IS)	PLANEAR Formulación del Plan de Gestión de la Subdirección, y formulación de proyectos de Inversión	Plan de Gestión (IS)	Proceso de Direccionamiento o programación y seguimiento a la gestión	Entes de control
		Lineamientos de operación (IS)		Formulación de proyección de inversión (Si hay lugar a ello) (IS)		
	Todos los procesos	Requerimientos de suministro de elementos de consumo. (IS)	PLANEAR Programación de recursos en el rubro de materiales y suministros, así como gastos de computador, para atender las necesidades de los diferentes procesos de la Entidad.	Plan de Compras (IS)	Proceso de gestión de servicios administrativos.	
				Requerimientos (IS)	Proceso de apropiación de tecnologías de información y comunicaciones.	
	Proceso de gestión de recursos físicos	Plan de compras (IS)	PLANEAR Programación de cronograma de suministro de bienes de consumo.	Cronograma de entregas trimestrales de consumo (IS)	Proceso de gestión de recursos físicos	

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Secretaría de Hacienda Distrital		Directrices (IP)	<b>PLANEAR</b> Programación de seguimiento y control de bienes.	Cronograma de visitas de seguimiento y control de los bienes de propiedad de la Secretaría General (IS)	Proceso de gestión de recursos físicos	
Contraloría de Bogotá, D.C.						
Proveedor de Bienes		Cotización (IS)	<b>HACER</b> Estudios previos	Estudios de Mercado y especificaciones técnicas.	Subdirección de Contratación	
	Todos los procesos	Solicitudes de ingresos de bienes al almacén (IS)	<b>HACER</b> Gestionar los recursos necesarios para el ingreso a bodega y registro en los inventarios de los bienes objeto de solicitud.	Bienes registrados en los inventarios de la Entidad y ubicados físicamente en bodega o servicio. (IS)	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Plan de compras (IS)	<b>HACER</b> Ejecutar los recursos presupuestales asignados a la dependencia, relacionados con papelería, útiles de escritorio, tintas, toner y demás bienes inherentes al proceso.	Elementos contratados	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Solicitud para el	<b>HACER</b>	Suministro de	Todos los procesos	

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		suministro de bienes (IS) Cronograma de entregas trimestrales de consumo (IS)	Gestionar la solicitud de los bienes objeto de requerimiento.	elementos o comunicación de no existencia del bien o bienes solicitados. (IS)		
	Todos los procesos	Cronograma de visitas de seguimiento y control de los bienes de propiedad de la Secretaría General (IS)	<b>HACER</b> Seguimiento y control de la información de los bienes de propiedad de la Entidad.	Inventarios Actualizados (IS)	Todos los procesos	
	Proceso de Gestión de recursos físicos	Proyección de salidas definitivas de bienes a realizar durante un periodo.(IS)	<b>HACER</b> Depuración y trámite de egreso o salida definitiva de bienes inservibles u obsoletos de la Entidad.	Inventarios depurados (IS)	Proceso de Gestión de recursos físicos	Entidades del Distrito Capital
	Procesos que administran rubros de gastos de funcionamiento Entidad Proceso de Gestión de recursos físicos Todos los procesos	Información de consumos (IS) Inventarios de la Entidad (IS) Inventarios depurados (IS)	<b>HACER</b> Elaborar los informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Informes de austeridad en el gasto (IS) Informe de inventarios de la Entidad (IS)		Entes de control

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	5 de 17		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Registros de ingresos y salidas de bienes (IS)		Cuenta de Almacén (Mensual) (IS)	Proceso de Contabilidad	

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios</li> <li>• Auditorias Internas de Calidad</li> <li>• Auditorias Externas</li> <li>• Autoevaluación del control</li> <li>• Autoevaluación de la gestión</li> <li>• Evaluación Independiente del sistema de control interno</li> <li>• Revisión por la Dirección</li> <li>• Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Acciones Correctivas</li> <li>• Acciones Preventivas</li> <li>• Acciones de mejora</li> </ul>

RECURSOS		DOCUMENTOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Humanos	Personal de planta y contratistas	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>  Control y seguimiento de bienes <a href="#">2211500-PR-235</a>	<a href="#">Ley 610 de 2000:</a> Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías.  <a href="#">LEY 1252 de 2008:</a> Por la cual se dictan
Financieros	Presupuesto de		

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	6 de 17		

	funcionamiento	Cuenta mensual de almacén <a href="#">2211500-PR-149</a>	<p>normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones</p> <p><a href="#">Decreto 2145 de 1999</a>: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.</p> <p><a href="#">Decreto 734 de 2012</a>: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p><a href="#">Acuerdo 114 de 2003</a>: por el cual se impulsa en las entidades distritales, el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos</p> <p><a href="#">Decreto 030 de 1999</a>: Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.</p> <p>, por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. “Por</p>
<b>Tecnologías de información y comunicaciones</b>	Hardware y software	Egreso o salida definitiva de bienes <a href="#">2211500-PR-236</a>	
<b>Infraestructura</b>	Diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. y sus correspondientes espacios de trabajo.	Ingreso o entrada de bienes <a href="#">2211500-PR-148</a>  Movimiento de bienes <a href="#">2211500-PR-233</a>	
<b>Otros</b>	N/A		

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	7 de 17		

		<p>, por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. “Por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”</p> <p><a href="#">Decreto 400 de 2004</a>: Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales</p> <p><a href="#">Decreto 456 de 2008</a>: Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p><a href="#">Resolución 001 de 2001</a>: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”.</p> <p><a href="#">Resolución 119 de 2002</a>: Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y</p>
--	--	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	8 de 17		

		<p>establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de residuos de bienes fungibles, susceptibles de ser reciclados “Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de residuos de bienes fungibles, susceptibles de ser reciclados”.</p> <p><b>Resolución 382 de 2006:</b> Por la cual se autoriza la reclasificación de unos bienes devolutivos (propiedad, planta y equipo) a bienes de consumo (cargos diferidos) de propiedad de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C  “Por la cual se autoriza la reclasificación de unos bienes devolutivos (Propiedad, Planta y Equipo) a bienes de consumo (Cargos Diferidos) de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C.”</p> <p><b>Resolución 305 de 2007:</b> Por la cual se modifica la Resolución número 382 del 19 de Diciembre de 2006, que autoriza la reclasificación de unos bienes devolutivos (propiedad planta y equipo) a bienes de</p>
--	--	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	9 de 17		

		<p>consumo (cargos diferidos) de propiedad Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C</p> <p>“Por la cual se modifica la Resolución Numero 382 del 19 de diciembre de 2006, que autoriza la reclasificación de unos bienes devolutivos (Propiedad, planta y equipo) a bienes de Consumo (Cargos Diferidos) de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C.”.</p> <p><a href="#">Resolución 354 de 2007</a>: Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.</p> <p>“Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.</p> <p><a href="#">Resolución 356 de 2007</a>: Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p><a href="#">Resolución 034 de 2009</a>: Por medio de la</p>
--	--	---

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	10 de 17		

		<p>cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C.; y se dictan otras disposiciones</p> <p>"Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".</p> <p><a href="#">Resolución 080 de 2010</a>: Por la cual se reorganiza el Comité de Inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>"Por la cual se reorganiza el Comité de Inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogota, D. C".</p> <p><a href="#">Resolución 024 de 2012</a>: "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la</p>
--	--	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	11 de 17		

		<p>Cuenta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las Resoluciones Reglamentarias Nos. 034 de 2009 y 001, 013 y 028 de 2011 de la Contraloría de Bogotá, D.C."</p> <p><a href="#">Circular Conjunta 02 de 2003</a>: Deberes de las Entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.</p> <p>por el Contralor General de la República y Procurador General de la Nación, por medio de la cual se establecen los deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes y la responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.</p> <p><a href="#">Circular 039 de 2008</a>: Control de inventarios de servidores, contratistas y demás personal vinculado.</p> <p>Expedida por el Secretario General de la</p>
--	--	--

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	12 de 17		

		<p>Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante la cual se señalan parámetros para el control de inventarios de servidores, contratistas y demás personal vinculado</p> <p><a href="#">Circular 004 de 2010</a>: DIRECTRICES PARA DEVOLUCIÓN DE CARTUCHOS Y TÓNER VACIOS</p> <p>mediante la cual se solicita el reintegro mediante memorando remitido al Grupo de Almacén e Inventarios, de los cartuchos y toner vacíos con el fin de mitigar el impacto ambiental de tales residuos y ejercer control sobre el consumo de tintas y toner en la Entidad</p>
--	--	--

**POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES**

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
<a href="#">Visor de Indicadores</a>	<a href="#">Sistema de Administración del Riesgo</a>

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	13 de 17		

### REQUISITOS

NTCGP 1000-2009:	6.3., 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.
ISO 9001-2008:	6.3., 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.
MECI 1000-2005:	2.1.2., 2.1.1

### NORMOGRAMA

[Normograma](#)

### CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del Documento	01 de octubre de 2007	01
Ítem de actividades	Se incluyen nuevos productos	30 Mayo de 2008	02
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	30 Mayo de 2008	02
Políticas de operación	Se incluyeron en el campo las políticas de operación del proceso y se actualizaron	31 de Octubre de 2008	03
Principales riesgos del proceso	Se modificó para que solo abran los relacionados con el proceso respectivo		
Potenciales impactos ambientales	Se incluye la matriz de aspectos e impactos		

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel.: 3813000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	14 de 17		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	ambientales de los procesos de la Secretaría General		
Nombre del proceso	Se modifica el nombre del proceso, señalando los procedimientos que se llevan a cabo como parte de la gestión de bienes en la Secretaría General.	5 de Octubre de 2009	04
Documentos	Debido a la disminución de los procedimientos pertenecientes al proceso, se realizó la modificación de la información.	5 de Octubre de 2009	04
Políticas de operación	Se actualizaron los referentes legales que apoyan el proceso teniendo en cuenta la necesidad de incluir la totalidad de los mismos, haciendo el proceso acorde a la reglamentación vigente.	5 de Octubre de 2009	04
Descripción del proceso	Se modificó la descripción del proceso en aras dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para la garantizar el éxito el proceso.	5 de Octubre de 2009	04
Objetivo del proceso	Se actualizo el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía en su totalidad, las actividades llevadas a cabo durante el mismo.	5 de Octubre de 2009	04
Recursos	Se actualizaron los recursos que el proceso maneja debido por los cambios y el crecimiento de la Entidad se ha hecho necesario adecuar el proceso para hacerlo mas eficientes, respondiendo	5 de Octubre de 2009	04

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	15 de 17		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	adecuadamente a los requerimientos de la misma.		
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	5 de Octubre de 2009	04
Cuerpo de la caracterización	Se actualizó la caracterización al formato vigente, incluyendo requisitos de los Sistemas de Gestión.	27 de Abril de 2010	05
Objetivo del proceso y Políticas de operación	Se actualizó el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía adecuada y claramente las actividades llevadas a cabo durante el mismo. En lo referente a las Políticas de operación, se actualizaron los documentos que aplican para el proceso y se excluyeron algunas políticas cuyo impacto no es competencia directa del proceso.	27 de Abril de 2010	05
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	27 de Abril de 2010	05
Objetivo	Se actualizo el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía en su totalidad, las actividades llevadas a cabo durante el mismo.	29 de abril de 2011	06
Descripción del proceso	Se modificó la descripción del proceso en aras dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para la garantizar el éxito el proceso	29 de abril de 2011	06
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA,	29 de abril de	06

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	16 de 17		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	salidas y clientes	2011	
Nombre del proceso	Se modifica el nombre del proceso, en concordancia con el proceso general de la dependencia.	29 de abril de 2011	06
Políticas de operación	Se actualizaron los referentes legales que apoyan el proceso teniendo en cuenta la necesidad de incluir la totalidad de los mismos, haciendo el proceso acorde a la reglamentación vigente.	29 de abril de 2011	06
Políticas de Operación	<p>Se elimina el Decreto 4444 del 2008 y se adiciona el Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Se adiciona la Ley 1252 de 2008 ¿Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones¿.</p> <p>Se adiciona el Acuerdo 114 de 2003 por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.</p> <p>Se adiciona el Decreto 400 de 2004 Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos</p>	30 de Octubre de 2012	07

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195





PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	07
		PÁGINA	17 de 17		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>sólidos producidos en las entidades distritales.</p> <p>Se adiciona el Decreto 456 de 2008 Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Se eliminó la Resolución 076 de 2007 y se incluyó la Resolución 024 de 2012 "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las Resoluciones Reglamentarias Nos. 034 de 2009 y 001, 013 y 028 de 2011 de la Contraloría de Bogotá, D.C"</p>		
Documentos	El procedimiento ¿Preparación, elaboración y envío de informes¿ del proceso ¿Gestión de Recursos Físicos¿ pasa a hacer parte del proceso "Gestión de Servicios Administrativos¿.	30 de Octubre de 2012	07
Ciclo PHVA	Se incluyó como proveedores externos la ¿Contraloría¿ y los ¿Proveedores de Bienes¿, con sus respectivas entrada, salida, actividad y cliente interno.	30 de Octubre de 2012	07
Descripción y/o Alcance del Proceso	Se ajustó el alcance, de acuerdo a los cambios efectuados en los documentos del proceso.	30 de Octubre de 2012	07

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195

