

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033
			VERSIÓN	09
			PÁGINA:	1 de 14

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
Subdirector Servicios Administrativos	APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Disponer de los recursos necesarios para garantizar la prestación de los servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, y la gestión de todas las dependencias que la componen.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Laura Catalina Cepeda Castillo	Tecnico Operativo - Subdireccion de Servicios Administrativos	28/05/2021	
REVISÓ	Marcela Manrique Castro	Subdirector Tecnico - Subdireccion de Servicios Administrativos	28/05/2021	
APROBÓ	Gina Alexandra Vaca Linares	Director Tecnico - Direccion Administrativa y Financiera	28/05/2021	

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	2 de 14		

DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la identificación de las necesidades y/o recepción de las solicitudes para la prestación de servicios de apoyo administrativo, la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA y del Plan Estratégico de Seguridad Vial –PESV. Continúa con la gestión a cada uno de los requerimientos y/o necesidades, ejecución de las actividades para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA y del Plan Estratégico de Seguridad Vial –PESV, finalizando con la verificación del cumplimiento del proceso y el mejoramiento continuo del mismo.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			PLANEAR			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos y directrices para la formulación de los planes institucionales	Formular acciones para la gestión de servicios administrativos. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Acciones propuestas para la Gestión de Servicios Administrativos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Entidades Distritales	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Necesidades y/o solicitudes	Identificar las necesidades y recibir las solicitudes de servicios de apoyo administrativo, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y/o equipos. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Necesidades y solicitudes categorizadas por servicio	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Entidades Distritales
Secretaría Distrital de Hacienda	N.A.	Normatividad legal vigente	Realizar la resolución de constitución de la caja menor	Resolución de constitución de la caja menor	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	3 de 14		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			RESPONSABLE: Delegado por el ordenador del gasto.		General	
N.A.	Proceso Gestión Financiera	Lineamientos para solicitud de CDPs	Solicitar expedición de CDPs y realizar programación anual de pagos de servicios públicos RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	Solicitud de CDPs de servicios públicos Programación anual de pagos de servicios públicos	Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión de Servicios Administrativos	N.A.
Ministerio de Transporte	N.A.	Lineamientos y directrices para la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial, con su respectivo plan de acción anual. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero.	Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de acción anual	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Empresas contratistas de la Secretaría General
Secretaría Distrital de Ambiente UAESP	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Diagnóstico Ambiental de la Secretaría General. Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	Formular, el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA para la vigencia, con su respectivo plan de acción anual. RESPONSABLE Director Administrativo y Financiero.	Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA Plan de acción anual	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Secretaría Distrital de Ambiente
			HACER			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Institucional	Ejecutar las acciones para la gestión de servicios administrativos.	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Proceso de Gestión de Servicios	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.		Administrativos Todos los procesos y/o Dependencias y/o usuarios de la Secretaría General	
N.A.	Proceso de Contratación	Contrato convenio suscrito Memorado con designación de supervisión	Coordinar y monitorear los servicios de apoyo administrativo tales como como aseo y cafetería, vigilancia, transporte, y demás servicios generales y operativos, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y/o equipos de la Entidad. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Informe de Supervisión Informes de avance de la ejecución contractual	Proceso de Contratación	N.A.
Entidades Distritales	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Necesidades y solicitudes categorizadas por servicio	Prestar los servicios de apoyo administrativo. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Necesidades y solicitudes gestionadas	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Entidades Distritales
N.A.	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Solicitud de compra del bien o servicio	Realizar la adquisición del bien o servicio y su legalización RESPONSABLE: Delegado por el ordenador del gasto	Adquisición legalizada	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	N.A.
Empresas	Proceso Gestión	Facturas de las	Tramitar el pago de cada uno de los	Certificación de	Proceso Gestión	Empresas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
prestadoras de servicios públicos	Financiera	empresas prestadoras de cada uno de los servicios públicos	servicios públicos de la Entidad RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	servicios públicos y celulares Facturas de las empresas prestadoras de cada uno de los servicios públicos Solicitud de CRPs de servicios públicos	Financiera	prestadoras de servicios públicos
Ministerio de Transporte	N.A.	Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de acción anual	Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial y su Plan de acción anual. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	Plan Estratégico de Seguridad Vial y Plan de acción ejecutados	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Empresas contratistas de la Secretaría General
Secretaría Distrital de Ambiente UAESP	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Diagnóstico Ambiental de la Secretaría General Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	Concertar el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA para la vigencia, con su respectivo plan de acción anual, ante la Secretaría Distrital de Ambiente. RESPONSABLE Director Administrativo y Financiero.	Acta de concertación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Certificación de la herramienta sistematizada "STORM"	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Secretaría Distrital de Ambiente

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
		Plan de acción anual				
Secretaría Distrital de Ambiente	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Diagnóstico Ambiental de la Secretaría General	Realizar la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero.	Matriz de aspectos y potenciales impactos ambientales	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Secretaría Distrital de Ambiente
Secretaría Distrital de Ambiente	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA Plan de acción anual	Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y su Plan de acción anual. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero.	Plan Institucional de Gestión Ambiental y su Plan de acción ejecutado	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Secretaría Distrital de Ambiente UAESP
			VERIFICAR			
N.A.	Proceso de Gestión de servicios administrativos	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Reportar seguimiento al Plan de acción. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Reporte de avance a los indicadores con soportes	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Entes de control externo Secretaría de	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Programa y/o plan de auditoría	Atender auditorías internas y externas. RESPONSABLE: Subdirector de	Soportes o evidencias de la gestión del proceso y/o ejecución del	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo Secretaría de

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Movilidad Secretaría Distrital de Ambiente			Servicios Administrativos - Director Administrativo y Financiero.	Plan Institucional de Gestión Ambiental y/o Plan Estratégico de Seguridad Vial Reporte semestral y anual en la herramienta sistematizada STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente	Todos los procesos y/o Dependencias de la Secretaría General	Movilidad Secretaría Distrital de Ambiente UAESP
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos del proceso. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Reporte de monitoreo al ciclo de control de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
N.A.	Proceso de Gestión de servicios administrativos	Registros del manejo de la caja menor	Verificar el manejo de los recursos asignados a la caja menor de la Entidad. RESPONSABLE: Delegado por el ordenador del gasto.	Soportes o evidencias del arqueo	Proceso de Evaluación del sistema de control interno Proceso de Gestión Financiera	N.A.
			ACTUAR			
N.A.	Proceso de Direccionamiento	Retroalimentación del reporte de	Implementar acciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción.	Planes de mejoramiento	Proceso de Gestión de	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	8 de 14		

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
	Estratégico	seguimiento al Plan de Acción	RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	ejecutados	servicios administrativos	
Entes de control externo Secretaría de Movilidad Secretaría Distrital de Ambiente	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Informe de auditoría interna y externa	Implementar acciones para dar tratamiento a los hallazgos. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos - Director Administrativo y Financiero.	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo Secretaría de Movilidad Secretaría Distrital de Ambiente
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Retroalimentación al monitoreo de Riesgos	Implementar acciones necesarias para la gestión de los riesgos del proceso. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de Gestión de servicios administrativos	N.A.
N.A.	Proceso de evaluación del sistema de control interno Proceso Gestión Financiera	Observaciones del arqueo de caja menor	Implementar las acciones a las que haya lugar conforme a los hallazgos. RESPONSABLE: Delegado por el ordenador del gasto.	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de evaluación del sistema de control interno	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	9 de 14		

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
Humanos	Servidores, contratistas y terceros.	Formulación, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2210111-PR-203	Plan Institucional de Gestión Ambiental Plan Estratégico de Seguridad Vial Protocolo de seguridad Reglamento de uso para parqueaderos
Financieros	Recursos Establecidos en el presupuesto	Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales 2210111-PR-288	
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware y Software requerido e instalado	Manejo de Servicios Públicos 2211500-PR-141	
Infraestructura	Sedes de operación de la Secretaría	Administración del parque automotor 2211500-PR-152	
Otros	N/A	Prestación de servicios administrativos 2211500-PR-153 Mantenimiento de las Edificaciones 2211500-PR-154 Préstamo de espacios 4233100-PR-363 Mantenimiento de Maquinaria y Equipos 4233100-PR-379 Manejo de caja menor 4233100-PR-382	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	10 de 14		

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

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

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Seguimiento a los indicadores	Mapa de riesgos proceso Gestión de servicios administrativos

REQUISITOS

ISO 9001 2015:	4.4.1, 4.4.2, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 7, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.5.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2.2 e, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.
----------------	--

NORMOGRAMA

[Normograma](#)

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación de documento	30/04/2010	01
N.A	Se ajusto la caracterización al nuevo formato y de acuerdo con el cambio del mapa de procesos y se estructuró a nivel de procedimientos.	30/04/2010	02
Encabezado	Se ajusto el formato a la versión actual	30/04/2010	03

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	11 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Objetivo	Se amplio el objetivo del proceso teniendo en cuenta que se consolidaron los procedimientos en un solo proceso.	30/04/2010	03
Descripción y/o alcance	Se amplio el alcance del proceso iniciando desde la elaboración del Plan de Gestión y se elimino el procedimiento Anteproyecto de presupuesto, termina el proceso con el seguimiento y plan de mejora.	30/04/2010	03
Requisitos	Se eliminaron numerales 6.3 y 7.2 de la norma NTCGP-1000-2009, ISO 9001- 2008 y se incluyo en MECI 1000-2005, el numeral 1.2.1	30/04/2010	03
Descripcion y/o alcance del proceso	Se modificó la descripción del proceso con el fin de actualizar los procedimientos que lo conforman.	19 de abril de 2010	04
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	19 de abril de 2011	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.	19 de abril de 2011	04
Objetivo	Se modificó el objetivo con el fin que este contemplara la totalidad de los procedimientos	13 de febrero de 2013	05

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	12 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	desarrollados en el proceso.		
Descripción y/o alcance del proceso	Se incluyó el procedimiento "Preparación, elaboración y envío de informes".	13 de febrero de 2013	05
Ciclo PHVA-HACER	Se incluyeron como clientes externos los proveedores de suministros de oficina y las unidades de servicios ambientales, en lo relacionado con el manejo de residuos sólidos. Así mismo, se incluyeron los proveedores, entradas, actividades claves, salidas y clientes del procedimiento "Preparación, elaboración y envío de informes"	13 de febrero de 2013	05
Políticas de operación	Se excluyó el Decreto Nacional 1042 de 1978, por no corresponder a una política de operación que atañe al proceso, y se incluyó la siguiente normatividad: -Ley 1252 de 2008 -Ley 1474 de 2011 -Decreto Nacional 734 de 2012 -Decreto Nacional 4741 de 2005 -Resolución 354 de 2007, expedida por el Contador General de la República. -Resolución 01 de 2009, expedida por la Dirección General de Presupuesto Público. -Resolución 024 de 2012, expedida por el Secretario	13 de febrero de 2013	05

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	13 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>-Resolución 298 de 2011, expedida por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>-Circular 12 de 2011, expedida por la Alcaldesa de Bogotá Designada.</p> <p>-Circular 004 de 2010, expedida por la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>-Directiva 006 de 2012, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>		
Documentos	Se incluyó como documento el procedimiento de "Preparación, elaboración y envío de informes"	13 de febrero de 2013	05
Objetivo y alcance del proceso	Se modificó de conformidad con las necesidades del proceso	26/05/2018	06
Descripción y políticas de operación	Se ajustaron los proveedores, las entradas y las claridad de confinidad con los lineamientos y normatividad vigente	26/05/2018	06
Criterios y métodos de operación	Se incluyeron los criterios necesarios para la ejecución efectiva del proceso	26/05/2018	06
<p>1. Descripción y/o Alcance del proceso</p> <p>2. Ciclo PHVA</p> <p>3. Criterios y métodos de operación</p> <p>4. Requisitos</p>	<p>1. Descripción y/o Alcance del proceso: Se ajustó conforme con las actividades del proceso.</p> <p>2. Ciclo PHVA: Se incluyeron lineamientos transversales y actividades del proceso asociadas a</p>	28/10/2019	07

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	2211500-PO-033	VERSIÓN	09
		PÁGINA	14 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>la caja menor, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Plan Institucional de Gestión Ambiental, para mayor claridad.</p> <p>3. Criterios y métodos operación: Se incluyó la Cartilla para el manejo de residuos sólidos y se ajustaron los nombres de los demás documentos.</p> <p>3. Requisitos: Se incluyeron requisitos conforme a la Norma ISO 9001:2015.</p>		
<p>1. Descripción y/o alcance del proceso</p> <p>2. Ciclo PHVA</p> <p>3. Documentos</p> <p>4. Criterios y métodos de operación</p>	<p>1. Descripción y/o alcance del proceso: Se ajustó conforme con las actividades claves definidas.</p> <p>2. Ciclo PHVA: Se incluyeron actividades asociadas al manejo de servicios públicos y se ajusto la actividad asociada a mantenimiento de maquinaria y equipos</p> <p>3. Documentos: Se incluyó el procedimiento Mantenimiento de maquinaria y equipos.</p> <p>4. Criterio y métdos de operación: Se eliminó la Cartilla para la solicitud de servicios generales, la Cartilla para el manejo de residuos sólidos y se incluyen el Plan Institucional de Gestión Ambiental y el Plan Estratégico de Seguridad Vial</p>	28/8/2020	08
Documentos	<p>Documentos: por asignación de nuevo código al documento, se incluyó el No. 4233100-PR-385 Manejo de caja menor y se anuló el No. 2211500-PR-140 Manejo de la caja menor.</p>	28/05/2021	09