



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

## A-CA-004 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES

Versión 9 acta de mejoramiento 111 de mayo 8 de 2019 Proceso

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

#### GENERALIDADES

<b>CÓDIGO</b>	A-CA-004
<b>NOMBRE</b>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES
<b>OBJETIVO</b>	Administrar los recursos físicos de la SDP, mediante la prestación de servicios logísticos, control de inventarios, adecuación de instalaciones y aseguramiento de bienes, para garantizar la continua operación de la entidad
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación o el requerimiento de la necesidad hasta el suministro de los servicios de apoyo logístico, infraestructura física, servicios públicos, mantenimiento de instalaciones y muebles y/o control de inventarios, pasando por los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, fotocopias, insumos de oficina y cómputo, mensajería, seguros y materiales para el mantenimiento.
<b>TEMAS</b>	
<b>LÍDER DE PROCESO</b>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
<b>CORRESPONSABLE(S)</b>	Subsecretaría de Gestión Corporativa
<b>PALABRAS CLAVES</b>	ASEO, CAFETERÍA, CAJA MENOR, CÓMPUTO, CONTRATACIÓN, GENERALES, INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, INSUMOS, INVENTARIO, LOGÍSTICO, MANTENIMIENTO, PAPELERÍA, RECURSOS, SEGUROS, SERVICIOS, TRANSPORTE.
<b>POLÍTICA (S) DE OPERACIÓN</b>	A-LE-003 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE LA SDP
<b>DOCUMENTOS</b>	Ver Listado Maestro A-LE-002
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS ASOCIADOS</b>	No aplica
<b>NORMAS</b>	Ver normatividad asociada a los procedimientos pertenecientes al proceso de Administración de Recursos Físicos y servicios Generales.



Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

## A-CA-004 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES

Versión 9 acta de mejoramiento 111 de mayo 8 de 2019 Proceso

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>GLOSARIO</b>	Ver glosario asociado a los procedimientos pertenecientes al proceso de Administración de Recursos Físicos y servicios Generales.
<b>RIESGOS</b>	Ver mapa de riesgos por proceso: A-LE-311 y mapa de riesgos institucional: E-LE-017
<b>RECURSOS</b>	Recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos, de infraestructura, documentales.
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>	Ver actividades asociadas a los procedimientos pertenecientes al proceso de Administración de Recursos Físicos y servicios Generales.
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	A-LE-283 Registro de Activos de Información (RAI)
<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	A-LE-429 Política de Seguridad de la Información
<b>REGISTROS</b>	Ver Tablas de Retención Documental: A-IN-002 y registros relacionados en los procedimientos pertenecientes al proceso de Administración de Recursos Físicos y servicios Generales.
<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Ver Políticas y Directrices de Gestión Documental: A-LE-432 Política de Gestión Documental
<b>INDICADORES</b>	Ver indicadores del proceso reportados en el aplicativo SIIP
<b>ELEMENTOS TECNOLÓGICOS (Aplicaciones, Servidores, Equipos de Red, Equipos de Seguridad de Red, Etc.) Y GRADOS DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas de información y/o aplicaciones (SAE-SAI, para la administración y el control de almacén e inventarios)</li><li>- Servicios Web (Bus de Servicios Empresarial)</li><li>- Infraestructura tecnológica: Servidores, equipos de red y comunicaciones, equipos de seguridad</li><li>- Políticas de seguridad de la información</li></ul> Inventarios de activos de información.
<b>ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN</b>	El aplicativo para la administración y el control de los inventarios, SAE-SAI, se encuentra sistematizado.
<b>REQUISITOS</b>	ISO-9001-2015 y sus respectivos numerales, AMBIENTAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>REEMPLAZO DE DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS</b>	El Programa de Oficina sin Papel en la SDP, pretende minimizar el consumo de papel y digitalizar e indexar los expedientes análogos, para aumentar la seguridad documental, preservar el expediente análogo y ampliar la disponibilidad y el uso documental masivo en línea las 24 horas del día, los 365 días del año. Con el módulo de correspondencia para la administración y el control de las comunicaciones oficiales en el aplicativo SIPA, los documentos textuales que se reciben, los documentos textuales complementarios, las comunicaciones internas se generan, ya sea como adicionales para atender las peticiones o las mismas respuestas parciales o definitivas se producen digitalmente.
<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	Ver Módulo Gestión de Plan de mejoramiento SIPA

#### ENTRADAS

<b>Insumos</b>	<b>Criterios de Aceptación</b>	<b>Impacto</b>	<b>Proveedor</b>
Necesidades y requerimientos de apoyo logístico e infraestructura física.	Los criterios de aceptación son los especificados en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mesa de Ayuda</li><li>- AFO 406 Requerimientos de Caja Menor</li><li>- EX-02 Solicitud cupo de parqueaderos</li><li>- AFO-032 Servicio de transporte</li></ul>	DIRECTO	Todos los procesos y/o funcionarios

ENTRADAS			
<i>Insumos</i>	<i>Criterios de Aceptación</i>	<i>Impacto</i>	<i>Proveedor</i>
Recursos	Suficientes, oportunos, con calidad	DIRECTO	Procesos de Apoyo de la SDP
Plan de Operativo anual	Oportuno, claro, conciso	DIRECTO	Direccionamiento estratégico
Normatividad y jurisprudencia en temas de inventarios e infraestructura física	Vigente, clara	INDIRECTO	Órganos legislativos, ejecutivos, Altas cortes, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital

### CICLO PHVA

#### ACTIVIDADES DEL PLANEAR

*Elaboración del PIGA - Plan institucional de Gestión Ambiental.*  
*Identificar las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física*  
*Elaborar el Plan Operativo Anual*  
*Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física*  
*Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos*  
*Elaborar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad*  
*Elaborar el anteproyecto presupuestal para la contratación de bienes y servicios.*  
*Identificar los riesgos del proceso*  
*Formular los planes de acción del proceso*  
*Elaborar la resolución anual de caja menor.*

#### ACTIVIDADES DEL HACER

*Atender las necesidades de apoyo logístico e infraestructura física*  
*Ejecutar el Plan Operativo Anual*  
*Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física*  
*Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos*  
*Realizar la contratación de bienes y servicios*  
*Administrar las contingencias y riesgos del proceso*  
*Desarrollar los planes de acción del proceso*  
*Cumplir la resolución anual de caja menor.*  
*Tramitar los pagos de servicios públicos.*  
*Ejecutar el PIGA - Plan institucional de Gestión Ambiental.*

#### ACTIVIDADES DEL VERIFICAR

*Verificar cumplimiento de actividades del PIGA - Plan institucional de Gestión Ambiental.*  
*Evaluar los servicios de apoyo logístico e infraestructura física*  
*Realizar el control y administración de inventarios.*  
*Hacer seguimiento a la ejecución del plan de contratación*

Verificar el pago oportuno de los servicios públicos

Verificar la ejecución del Plan Operativo Anual

Verificar el aseguramiento de la totalidad de los bienes devolutivos a cargo de la entidad.

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al manejo de los recursos de caja menor

Realizar la medición de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.

Medir el nivel de satisfacción y percepción del servicio de los usuarios del proceso.

#### ACTIVIDADES DEL AJUSTAR

Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora

#### SALIDAS

PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA	CLIENTE/USUARIO/ INTERESADO	REQUISITOS/CARACTERISTICAS/NECESIDAD/EXPECTATIVA				ÁREA QUE LÍDERA
		ESPECIFICADO	NECESARIO	LEGAL	ADICIONAL	
Servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios	Todos los procesos y ciudadanía en general.	Infraestructura física suficiente, segura y limpia con equipamiento y elementos dispuestos y adecuados para el desarrollo de la labor institucional.	Contratación oportuna y correcta ejecución de los bienes y servicios logísticos y de mantenimiento  Toma Física de Inventarios de conformidad con la Res. 001 de 2001.  A-LE-003 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE LA SDP	Normograma del proceso	N.A.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

#### TRAZABILIDAD

##### Versiones

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	PÁGINA	CONTROL DE CAMBIO	ÁREA	PARTICIPANTES	APROBADOR
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
1	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
1	SIN	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
1	SIN	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b>	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	SIN	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
2	M-CA-013 Y - CA-014	<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO FÍSICO Y DE APOYO TECNOLÓGICO</b>	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	SIN	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
2	M-CA-013 Y - CA-014	<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO FÍSICO Y DE APOYO TECNOLÓGICO</b>	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	SIN	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
2	M-CA-013 Y - CA-014	<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO FÍSICO Y DE APOYO TECNOLÓGICO</b>	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	SIN	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
2	M-CA-013 Y -CA-014	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO FÍSICO Y DE APOYO TECNOLÓGICO	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	SIN	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	DESPACHO	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
3	A-CA-004	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
3	A-CA-004	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
3	A-CA-004	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
3	A-CA-004	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. RESOLUCIÓN 838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	SIN	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	DESPACHO	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
4	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0004 DE ENERO 25 DE 2011	SIN	MEJORÓ TODO EL PROCESO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SOFIA WANG, CARLOS BALLESTEROS, YOLANDA PINZÓN, MA CLAUDIA VEGA, MA TERESA GONZÁLEZ, ELAINE TOVAR.	GUILLERMO GÓMEZ GÓMEZ; ANGÉLICA MARIA ACUÑA P
4	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0004 DE ENERO 25 DE 2011	SIN	MEJORÓ TODO EL PROCESO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SOFIA WANG, CARLOS BALLESTEROS, YOLANDA PINZÓN, MA CLAUDIA VEGA, MA TERESA GONZÁLEZ, ELAINE TOVAR.	GUILLERMO GÓMEZ GÓMEZ; ANGÉLICA MARIA ACUÑA P
4	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0004 DE ENERO 25 DE 2011	SIN	MEJORÓ TODO EL PROCESO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SOFIA WANG, CARLOS BALLESTEROS, YOLANDA PINZÓN, MA CLAUDIA VEGA, MA TERESA GONZÁLEZ, ELAINE TOVAR.	GUILLERMO GÓMEZ GÓMEZ; ANGÉLICA MARIA ACUÑA P
4	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0004 DE ENERO 25 DE 2011	SIN	MEJORÓ TODO EL PROCESO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SOFIA WANG, CARLOS BALLESTEROS, YOLANDA PINZÓN, MA CLAUDIA VEGA, MA TERESA GONZÁLEZ, ELAINE TOVAR.	GUILLERMO GÓMEZ GÓMEZ; ANGÉLICA MARIA ACUÑA P

**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
5	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	CAMBIO DE NOMBRE, SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD. SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO EN EL PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA ¿ JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ ¿ NELSON ALFONSO MOSQUERA GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
5	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	CAMBIO DE NOMBRE, SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD. SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO EN EL PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA ¿ JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ ¿ NELSON ALFONSO MOSQUERA GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
5	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	CAMBIO DE NOMBRE, SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD. SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO EN EL PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA ¿ JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ ¿ NELSON ALFONSO MOSQUERA GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS



**TRAZABILIDAD**

*Versiones*

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
5	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA MEJORAMIENTO 0020 DE ABRIL 30 DE 2013	SIN	CAMBIO DE NOMBRE, SE MODIFICAN TODOS LOS CONTENIDOS DEL PROCESO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 16 DE 2013 Y AL NUEVO MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD. SE INCLUYEN INDICADORES Y CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO EN EL PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA ¿ JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ ¿ NELSON ALFONSO MOSQUERA GONZÁLEZ - LOURDES VIVAS PAVAJEAU	LUIS MIGUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA - ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
6	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 429 DE 19 DE MAYO DE 2016	---	RETIRO DE LOGO Y ACTUALIZACIÓN.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1076820	VER SIPA 1076820
6	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 429 DE 19 DE MAYO DE 2016	---	RETIRO DE LOGO Y ACTUALIZACIÓN.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1076820	VER SIPA 1076820
6	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 429 DE 19 DE MAYO DE 2016	---	RETIRO DE LOGO Y ACTUALIZACIÓN.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1076820	VER SIPA 1076820
7	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 11 DE 30 DE ENERO DE 2018	---	SE AJUSTÓ EL OBJETIVO DEL PROCESO Y LA GRÁFICA DE TEMAS.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1279551	VER SIPA 1279551

**TRAZABILIDAD****Versiones**

<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>ACTO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>APROBADOR</b>
7	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 11 DE 30 DE ENERO DE 2018	---	SE AJUSTÓ EL OBJETIVO DEL PROCESO Y LA GRÁFICA DE TEMAS.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1279551	VER SIPA 1279551
8	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. ACTA DE MEJORAMIENTO No. 49 DE 06 DE MARZO DE 2019	---	INCLUIR EN LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES LA GRÁFICA DE LOS TEMAS.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1413028	VER SIPA 1413028
9	A-CA-004	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	ACTA DE MEJORAMIENTO No. 111 DE 08 DE MAYO DE 2019	---	SE AJUSTA DENOMINACIÓN A-LE-003 EN EL CAMPO POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	VER SIPA 1452458	VER SIPA 1452458