



CODIGO: GREF-FM-003

FORMATO COMPROBANTE DE TRASLADO CONTROL ADMINISTRATIVO DEVOLUTIVOS

VERSION: 1

Fecha: _____ Vigencia _____

TIPO DE TRASLADO: _____ Numero de Traslado _____

Dependencia que Entrega: _____ Dependencia que Recibe: _____

ENTREGA: Nombre: _____ Cédula _____ Cargo: _____

RECIBE: Nombre: _____ Cédula _____ Cargo: _____

OBSERVACION:

ITEM	PLACA SIK	PLACA ANTIGUA	DESCRIPCION ELEMENTO	ESTADO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CUENTA DEBITO	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
VALOR TOTAL ELEMENTOS								

Firma Almacenista General

Elaborado por:



CÓDIGO: GREF-FM-004

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2019

FORMATO COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO
VERSIÓN: 1

ALMACÉN GENERAL - SEDE

Fecha: _____ Vigencia: _____
Número de Egreso: _____

Funcionario solicitante: _____ Identificación: _____
Dependencia: _____ Dirección: _____
Entrega: _____ CIV: _____ Cargo: _____


Observaciones:

ITEM	ELEMENTO SIK	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CUENTA DEBITO	CUENTA CREDITO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL		
1										
2										
3										
4										
5										
TOTAL EGRESO								\$0		
					CUENTA CONTABLE		VALOR DEBITO		VALOR CREDITO	
					TOTAL					

ENTREGA: _____ RECIBE: _____
Firma: _____ Firma: _____
Nombre: _____ Nombre: _____
Cargo: _____

Almacenista General

Elaboró: _____

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ TRANSACCIONES FINANCIERAS, RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p>	PROCESO DE APOYO		Código:	REF-PR-001
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Versión:	4
	PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS		Fecha:	1/11/2018







1. OBJETIVO
Ingresar de manera física y sistematizada los elementos catalogados como activos o de control administrativo (devolutivos o de consumo) e incorporarlos contablemente al inventario de bienes de propiedad de la UNIV de conformidad con las especificaciones del elemento (características de los elementos definida en el contrato).

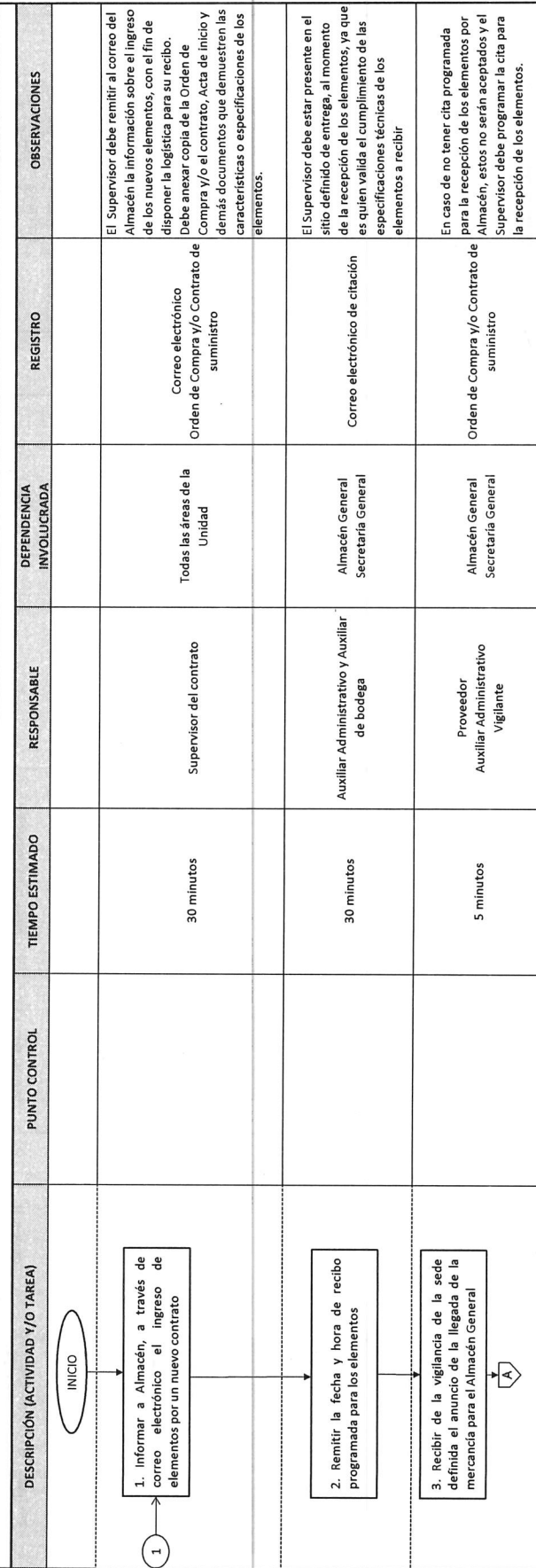
2. ALCANCE
Inicia con el recibo en Almacén del contrato de adquisición de bienes que puedan ser clasificados como Activos o de Control Administrativo (Devolutivos y/o de Consumo y termina con el archivo del (los) comprobante (s) de ingreso del (los) bien (es).

3. DEFINICIONES

- **Activos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios, y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que por su valor supera los dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación.
- **Control Administrativo - Devolutivos:** Son aquellos bienes, que se registran como de propiedad de la Unidad, los cuales se encuentran en uso por las dependencias, funcionarios y/o terceros, para el desarrollo de su función administrativa o labor estatal, que su valor es inferior a dos (2) salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.V.), que pueden ser reutilizables y se les debe asignar una placa para su identificación. A estos elementos no se les realiza causación en el sistema, debido a que deben contabilizarse como un gasto de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y las políticas contables definidas por la Unidad.
- **Control Administrativo - Consumo Final:** Aquellos bienes que se consumen cuando se hace uso de ellos, es decir, se extinguen o terminan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
- **Ingreso:** Es el ingreso al ALMACÉN, de los bienes adquiridos de conformidad con las disposiciones vigentes y el Nuevo Marco Normativo Contable.


4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos





<p>A</p> <p>¿Se cumple con la programación de la recepción de los bienes?</p> <p>SI</p> <p>NO 1</p>						<p>Únicamente se autoriza la recepción de elementos con cita programada</p>
<p>4. Autorizar el ingreso del personal del proveedor sin la mercancía para verificar la documentación de la entrega y la procedencia contractual para el recibo.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	<p>Para autorizar el ingreso de los elementos se debe presentar: copia de la Orden de Compra y/o del contrato, del Acta de Inicio y demás documentos con las especificaciones de los elementos; Acta aprobada de precios no previstos; si aplica y Remisión o prefectura que contenga nombre, nit, dirección y teléfono de la empresa; fecha, número de emisión, número y fecha del contrato; relación por ítem, descripción del producto, unidad, precio unidad, IVA, cantidad y valor total; Firmas autorizadas del proveedor, Supervisor del contrato y del Almacén General.</p>
<p>5. Identificar y validar la presentación del Supervisor del Contrato que origina el recibo de los elementos.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	<p>El Supervisor debe verificar que los elementos y documentación cumplan con los estándares especificados.</p>
<p>6. Ordenar el ingreso a la instalaciones del Almacén General para verificar los elementos a entregar.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General		<p>El personal del proveedor debe contar con: identificación de la empresa proveedora, planilla de pago de seguridad social vigente, elementos de protección personal, personal para efectuar el descargue y está en caso de requerirse para la ordenación en la bodega.</p>
<p>7. Ingresar conjuntamente con la Supervisión de los Contratos de Suministro y con el acompañamiento de vigilancia</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro y demás documentos solicitados	<p>Los elementos se reciben conforme al protocolo previsto en la Resolución 001 de 2001. (20 de septiembre), 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, conforme al numeral 3.2.19 (INGRESO DE BIENES ENTREGADOS EN EL LUGAR DE UTILIZACIÓN) Y 4.8.2 REPERTOS PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO).</p>
<p>8. Recibir para la primera entrega copia del contrato, oferta económica, Acta(s) de inicio</p>		30 minutos	Auxiliar Administrativo - Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato	Almacén General Secretaría General	Orden de Compra y/o Contrato de suministro	<p>Para el contrato de una sola entrega se debe presentar la Oferta económica, el Acta de Inicio. Debe estar presente el Apoyo a la supervisión o la supervisión para aprobar la entrega.</p>
<p>¿Se recibe a satisfacción por parte del supervisor y el Almacén?</p> <p>SI</p> <p>NO 2</p> <p>B</p>						

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>TRANSACCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES</small>										
PROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS										
PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS										
Código: GREF-PR-001 Versión: 4 Fecha: 1/11/2018										
<pre> graph TD B((B)) --> T1[9. Elaborar el soporte de liquidación de ingresos del Almacén General] T1 --> D1{¿Están bien los documentos para elaborar el soporte?} D1 -- SI --> T2[10. Entregar soporte de liquidación para la elaboración del ingreso en el sistema de información contable de Almacén] D1 -- NO --> T3[3] T2 --> T4[11. Registrar el movimiento de ingreso de elementos en el sistema de información contable de Almacén] T4 --> T5[12. Imprimir el ingreso de Almacén, firmar y archivar según consecutivo en la carpeta consecutivos de ingresos Almacén.] T5 --> FIN((FIN)) FIN --> T6[2] T6 --> T7[13. Recibir los elementos o bienes en custodia para devolución al proveedor] T7 --> T8[1] T8 --> T9[3] T9 --> T10[14. Devolver los documentos soporte para modificación, a través de memorando] T10 --> T11[1] </pre>		Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato		Almacén General Secretaría General		Liquidación de ingresos		Se verifica los valores unitarios, precios contra el contrato o la oferta económica del mismo.		
				Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato		Almacén General Secretaría General		Liquidación de Ingresos		Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
				Auxiliar Administrativo		Almacén General Secretaría General		Ingreso contable del elemento en el sistema		Se verifica los valores en la remisión, prefactura, factura.
				Auxiliar Administrativo		Almacén General Secretaría General		Ingreso contable		El ingreso tiene como soporte el ingreso de liquidación, copia de la remisión, factura, prefactura, copia del contrato (primera entrega) y la oferta económica.
				Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato		Almacén General Secretaría General		Liquidación de ingresos		Se verifican los valores en la remisión, prefactura, factura.
				Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales y Supervisor del contrato		Almacén General Secretaría General				Mientras no se retiren los elementos no conformes no se recibirán nuevos elementos por parte de este proveedor.
				Auxiliar Administrativo y Supervisor del contrato		Almacén General Secretaría General				El proveedor y/o el Supervisor deben realizar las modificaciones a los documentos para autorizar el ingreso, hasta este momento los bienes deben quedar en custodia de Almacén.



ALCALDIA MAYOR DE EDUCACIÓN
 Unidad Administrativa Especial de Educación y Rehabilitación

PROCESO DE APOYO
 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
 PROCEDIMIENTO INGRESO POR ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS

Código: GREF-PR-001
 Versión: 4
 Fecha: 1/11/2018



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por: **FANNY LUCÍA VEGA / JULY ANDREA GONZÁLEZ**
 Auxiliar Administrativo/Contratista Eñibe-Proceso GREF

Validado por: **RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:**
 Firma: *[Signature]*

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:
CLARA INÉS SALCEDO ROJAS
 Profesional Especializado/OAP

Firma: **MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS**
 Secretaria General

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre: **Fanny Lucía Vega Dueñas**
 Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Nombre: **Fredy Leonardo Gómez**
 Cargo: **Contratista**

Nombre: **Yuliy Andrea González Rodríguez**
 Cargo: **Contratista**

Partido en la Elaboración del Procedimiento

Nombre: **Fanny Lucía Vega Dueñas**
 Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Nombre: **Fredy Leonardo Gómez**
 Cargo: **Contratista**

Nombre: **Yuliy Andrea González Rodríguez**
 Cargo: **Contratista**

Partido en la Elaboración del Procedimiento

Nombre: **Fanny Lucía Vega Dueñas**
 Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Nombre: **Fredy Leonardo Gómez**
 Cargo: **Contratista**

Nombre: **Yuliy Andrea González Rodríguez**
 Cargo: **Contratista**

CONTROL DE CAMBIOS	VERSION	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
	1	Adopción	28 de julio de 2010	Juan Hernando Lizarazo
	2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010	17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo
	3	Se actualizó a la norma vigente	3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo
	4	Se actualizó el procedimiento de acuerdo con las modificaciones que se registran por la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del Gobierno (Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones), como de los cambios en las actividades registradas por las modificaciones al aplicativo de control de inventarios y las operaciones propias del Almacén General.	Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación


PROCESO DE APOYO



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES

Código:	GRF-PR-002
Versión:	4
Fecha:	1/11/2018



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>¿El (los) bien(es) o elemento(s) solicitado(s) es (son) un activo(s)?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>3. Registrar el traslado del (los) bien (es) en el aplicativo de control de inventarios</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		En el registro del traslado en el aplicativo de control de inventarios, se establece el tipo de movimiento efectuado: De bodega a funcionario (Nuevo o usado) y se asigna la custodia del elemento al solicitante.
<p>4. Imprimir y firmar el comprobante de traslado</p> <p>5. Hacer entrega o recibo de (los) bien(es) de puesta en servicio haciendo firmar el comprobante con número de cédula del funcionario</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	El comprobante debe tener la firma del Almacenista General, como del responsable o el apoyo del área.
<p>6. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta trasladados</p> <p>FIN</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	A su recibo el destinatario del bien, debe verificar las características y cantidades contra lo registrado en el comprobante de traslado, si lo encuentra conforme firma el recibo de identidad, como prueba del recibo a satisfacción.
<p>7. Registrar el traslado del (los) bien(es) en la base de datos de Control Administrativo</p> <p>8. Registrar el traslado del (los) bien(es) correspondiente(s) a elemento Control Administrativo Devolutivo(s)?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>		10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GRF-FM-003 Formato Comprobante Traslado Control Administrativo Devolutivos	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de salida de elemento.
<p>7. Registrar el traslado del (los) bien(es) en la base de datos de Control Administrativo</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		El registro del traslado se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UNIV y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se debe registrar el tipo de movimiento efectuado: De bodega a funcionario (Nuevo o usado) y se asigna la custodia del elemento al solicitante.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES				
<p style="text-align: center;">PROCESO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>											
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Planeación y Mejoramiento Urbano</p>		<p style="text-align: center;">Código: GREF-PR-002</p> <p style="text-align: center;">Versión: 4</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 1/11/2018</p>									
<p>¿El/los elemento(s) solicitado(s) pertenece(n) a elementos de Control Administrativo de Consumo(S)?</p> <p>SI</p> <p>8. Registrar el egreso del (los) elemento(s) en la base de datos de Control Administrativo consumo</p> <p>9. Imprimir y firmar el comprobante de egreso</p> <p>10. Hacer entrega de (los) elemento(s) haciendo firmar el comprobante de egreso con número de cédula del funcionario</p> <p>11. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta consumos</p> <p>NO</p> <p>1. ¿El tipo de movimiento solicitado es de traslado a Almacén?</p> <p>SI</p> <p>12. Verificar el estado del (los) bien(es) a reintegrarse</p>		<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">10 minutos</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p>		<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo o Contratista Designado</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo o Contratista Designado</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo, Trabajadores Oficiales Y/o Contratista Designado (Según sea el tipo de elemento solicitado)</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo o Contratista Designado</p>		<p style="text-align: center;">Almacén General Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">Almacén General Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">Almacén General Secretaría General Área Solicitante</p> <p style="text-align: center;">Almacén General Secretaría General</p> <p style="text-align: center;">Almacén General Secretaría General</p>		<p style="text-align: center;">REGISTRO</p> <p style="text-align: center;">GREF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo</p> <p style="text-align: center;">GREF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo</p> <p style="text-align: center;">GREF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo</p> <p style="text-align: center;">GREF-FM-004 Formato Comprobante Egreso Elementos Consumo</p>		<p>El registro del egreso se realiza en la base de datos de Control Administrativo, debido a que estos elementos se contabilizan como gasto de conformidad con las políticas Contables de la UMW y el Nuevo Marco Normativo Contable. Se registra la asignación del elemento al solicitante en el sistema.</p> <p>El comprobante de egreso debe tener la firma del Almacenista General</p> <p>A su recibo el destinatario del (los) elemento(s) de consumo, debe verificar su concordancia en cuanto a la descripción y cantidad, contra lo registrado en el comprobante de egreso, si lo encuentra conforme firma el recibido con el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.</p> <p>El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de egreso del elemento.</p> <p>Se debe verificar el estado del (los) bien(es) o elemento(s) a reintegrar.</p>	

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>13. Registrar el traslado del (os) bien(es) a bodega</p>		2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General		En el registro del traslado en el sistema o en la base de datos, se establece el tipo de movimiento a efectuar: De funcionario a bodega (Reintegro o Entre funcionarios), el cambio en el responsable de la custodia del bien y si es el caso, el cambio en su estado.
<p>14. Imprimir y firmar el comprobante de ingreso</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de Ingreso	El comprobante de ingreso debe tener la firma del Almacenista General y del responsable de bodega, en caso que se trate de un reintegro y el bien ingrese a la bodega.
<p>15. Hacer entrega del (los) bien (es) al responsable de bodega</p>		1 hora	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General Área Solicitante	Comprobante de Ingreso	A su recibir el responsable de la bodega debe verificar en el aplicativo de control de inventarios que el (los) bien(es) haya(n) sido descargados en el inventario y que la ubicación asignada en la bodega corresponda con el estado registrado en el comprobante de ingreso.
<p>16. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta reintegros de la cuenta mensual</p>	4	10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de Ingreso	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física del movimiento de reintegro del bien.
<p>17. Registrar el traslado del (los) bien(es) al nuevo funcionario</p>	5	2 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	En el registro del traslado en el aplicativo de control de inventarios o base de datos control administrativo-devolutivos, según corresponda, se establece el tipo de movimiento efectuado: Entre funcionarios y se realiza el cambio en el responsable de la custodia del bien.
<p>18. Imprimir y firmar el comprobante de ingreso o de traslado</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El comprobante de traslado debe tener la firma del Almacenista General, del funcionario que entrega y del funcionario que recibe el (los) bien (es).
<p>19. Archivar el comprobante en la carpeta inventarios y carpeta de traslados de la cuenta mensual</p>	4	10 minutos	Auxiliar Administrativo o Contratista Designado	Almacén General Secretaría General	Comprobante de traslado Activos / GREF-FM-001 Formato Movimientos de Almacén (Devolutivos)	El archivo de los documentos se debe realizar en la cuenta mensual que representa la evidencia física de movimiento de traslado del bien.



<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y MONITOREO</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p>	<p>Código: GREF-PR-002</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>		<p>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE TRASLADOS O MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS O BIENES</p>	<p>Versión: 4</p>
			<p>Fecha: 1/11/2018</p>

REVISIÓN Y APROBACIÓN

<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>FANNY LUCÍA VEGA / YULY ANDREA GONZÁLEZ Auxiliar administrativo/Contratista Enlace-Proceso GREF</p>	<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS Secretaría General</p>	<p>Aprobado:</p> <p>MARHTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado/OAP</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

Participo en la Elaboración del Procedimiento	Nombre	Cargo	Firma
Fanny Lucia Vega Dueñas		Auxiliar Administrativo	
Yuly Andrea González Rodríguez		Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Adopción
2	Se revisó la caracterización de acuerdo con los requerimientos del proceso y con lo dispuesto en el Acuerdo 010/2010
3	Se actualizó a la norma vigente

FECHA	APROBADO
28 de julio de 2010	Representante de la Alta Dirección SIG
17 de abril de 2010	Juan Hernando Lizarazo
3 de enero de 2014	Juan Hernando Lizarazo
Noviembre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación

