# PROCEDIMIENTO: SERVICIOS GENERALES

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Administrativo

Código: SG-110-PD-007

Versión: 7

Vigencia: 28/08/2019

##  2. OBJETIVO:

Brindar apoyo necesario a las áreas misionales y administrativas del Instituto en lo concerniente a los Servicios Generales.

#  3. ALCANCE:

Los servicios generales son para satisfacer los requerimientos en el marco de los servicios que se brindan en aseo y cafetería, mensajería, correspondencia, solicitud de pasajes aéreos , vigilancia, seguros, prestamos de salas que administra el proceso administrativo para los funcionarios y/o contratistas del Instituto Nacional para Ciegos – INCI.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia externa de caracter urgente que será entregada dentro de la ciudad de Bogotá, será recibida únicamente por la Secretaria de Administrativa y Financiera, todos los días en la mañana hasta las 9:30 a.m. y en la tarde de 12:00 m. hasta las 2:00 p.m. se distribuirá de 10:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y en la tarde excepcionalmente de 3:30 p.m. en adelante.
2. La correspondencia para trámites a través del contrato de correspondencia con Servicios Postales Nacionales S.A. será recibida por la funcionaria con funciones en la Recepción o por la Secretaria que este en su reemplazo, se recibirá un día antes, es decir de 8:00 am a 4:00 pm, para ser enviada al otro día.
3. Las consignaciones bancarias se adelantaran todos los días en la mañana de 9:00 a.m. hasta las 10:00.a.m. y en la tarde de 2:00 p.m. hasta las 3:30 p.m.
4. El suministro de cafetería se prestará de lunes a viernes hasta las 12:00 m.
5. Únicamente se prestará servicio individual de cafetería para las reuniones autorizadas por la Dirección General, Secretaría General y Subdirección General, para lo cual se deberá informar al Profesional Universitario de Secretaría General - Administrativa y Financiera encargado de estas funciones.
6. El préstamo del auditorio y del salón Louis Braille lo realizará el jefe de la Dependencia solicitante, quien deberá informar a través de correo electrónico a la Secretaria de Administrativa y Financiera si es el auditorio y para el salón Louis Braille al Profesional Universitario de la misma dependencia, sin embargo el funcionario autorizado deberá confirmar la reserva dos días antes del evento, así como la cancelación si es el caso.
7. La alarma de cierre deberá ser activada por el último funcionario que salga de la institución.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

FRANQUICIA POSTAL: Denominado a su vez Cecograma. Este es un servicio prestado por la firma Servicio Postales Nacionales 4-72 por medio del cual se exonera del cobro de envío de correspondencia de material especializado para la población ciega. Este no tiene costo, pues lo asume el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PASAJES AÉREOS: Son requeridos por los funcionarios del área técnica especialmente o por quien los necesite dentro del desarrollo de actividades en función del objeto y misión de la entidad.

SERVICIOS GENERALES: Comprende dentro de los procedimientos de la entidad las actividades propias de coordinación de labores de aseo y cafetería, la realización de tramites para contar con el servicio de pasajes aéreos, la prestación del servicio de correspondencia externa, la coordinación de préstamo del auditorio y salón de reuniones, las actividades inherentes a las funciones en recepción, las actividades y tareas de protección, conservación del patrimonio de la entidad a través de la coordinación de los servicios de vigilancia y de la adquisición de pólizas de seguros.

SIPOST: Sistema de Información Postal. Es un aplicativo de la firma Servicio Postales Nacionales 4-72, para realizar la imposición de envíos, emitiendo las ordenes de servicio junto con las guías para cada destino que se envia.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA** |  |  |  |  |
| 1 | Preparar el Estudio previo para la contratación de la compañía que preste servicio de aseo y cafetería. | Profesional Especializado | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar que exista Disponibilidad Presupuestal o cupo de vigencia futura aprobado | Estudio previo entregadopara inicio de proceso contractual |
| 2 | Elaborar proyecto de plan de aseo y cafetería. | Profesional Especializado y Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Proyecto Plan de aseo y cafetería |
| 3 | Aprobar el plan de aseo y cafetería. | Secretaría General | Secretario(a) General | Revisar que el plan comprenda actividades contratadas | Plan de aseo y cafetería aprobado |
| 4 | Una vez esté vigente, revisar la ejecución de actividades. | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Plan de aseo y cafetería verificado en su ejecución y se anexa el cronograma mensual de actividades en el informe de supervisión del contrato |
| 5 | Elaborar informe de supervisión de ejecución mensual de actividades contratadas y programadas. | Profesional especializado y Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Cronograma de aseo y cafetería diligenciado para el mes | Informe de Supervisión y FormatoActa única de pago con los soportes respectivos |
|  | **SERVICIO SOLICITUD DE PASAJES AEREOS** |  |  |  |  |
| 6 | Atender las solicitudes de pasajes aéreos que se realizan por correo electrónico en el formato designado para tal fin, para el caso que se requiera de tiquetes aéreos para personal externo a la entidad, se deberá expedir un Acto Administrativo (Resolución) donde aprueben la expedición de estos tiquetes, posteriormente se solicita a través de memorando al Secretario(a) General para que informe a la dependencia que tiene a cargo el contrato de tiquetes aéreos y atienda la solicitud | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera y demás Dependencias | Verificar que este expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en el caso de las comisiones internas de la entidad y cuando sea personal externo, se debe enviar copia del correo de solicitud al Coordinador (a) de Administrativa y Financiera | Formato Solicitud Tiquetes Aéreos enviado por la dependencia solicitante, adicionalmente a lo mencionado para personal externo se deja los Actos administrativos (resolución y memorando) |
| 7 | Realizar la solicitud a la persona de contacto de la empresa contratista, mediante reenvío del correo con el formato diligenciado que contiene los posibles itinerarios | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Formato Solicitud Tiquete Aéreo enviado al asesor de viaje |
| 8 | Cuando no se encuentre itinerario solicitado, se deberá informar los posibles itinerarios a la dependencia solicitante | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera y demás Dependencias | Verificar que remitan nuevamente por correo electrónico el formato de solicitud con los cambios de itinerarios | Formato Solicitud Tiquetes Aéreos enviado nuevamente por la dependencia solicitante |
| 9 | Una vez emitadas las reservas, se verifica que cumplan con los itinerarios solicitados por la dependencia que lo requiere y con el funcionario que viaja, posteriormente se emite el tiquete aéreo | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Revisar que las reservas sean las solicitadas por la dependencia y verificar contra la ejecución del contrato, es decir que no exceda el saldo | Tiquete aéreo expedido por parte de la Agencia de Viajes |
| 10 | Diligenciar el formato Solicitud de tiquete aéreo que remite la dependencia solicitante, en la parte correspondiente los datos del tiquete aéreo y enviar por correo electrónico | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Verificar los valores del tiquete contra la información que emite la agencia de viajes | Formato solicitud Tiquete aéreo, diligenciado y enviado a la dependencia solicitante |
| 11 | Entregar los tiquetes aéreos expedidos en medio electrónico a los funcionarios comisionados y al funcionario que solicita los tiquetes de personal externo | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Verificar y registrar la resolución de comisión en el informe de ejecución del contrato antes de enviar el tiquete aéreo | Tiquete aéreoenviado por correo electrónico |
| 12 | Cuando el funcionario no pueda viajar por alguna circunstancia de fuerza mayor o cualquier otra situación, deberá informar a su jefe inmediato y este comunicar por correo electrónico para autorización del Ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato de tiquetes aéreos con el fin de solicitar cancelación o modificar el tiquete.El ordenador del gasto deberá autorizar y aprobar cualquier modificación al tiquete aéreo. | Secretario General, Profesional Especializado, Profesional Universitario y Jefes de Dependencias | Secretaría General - Administrativa y Financiera y demás dependencias | Verificar correo de solicitud de la dependencia con aprobación del Ordenador del Gasto para cancelar o modificar el tiquete aéreo | Correo solicitando a la agencia de viajes para cancelar o modificar el tiquete |
| 13 | Llevar registro de ejecución del contrato de tiquetes aéreos en planilla diseñada para tal fin, registrando la resolución, destino, comisionados, valor del tiquete y saldo ejecutado. | Profesional Especializado y Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Confrontar que la Resolución tenga firma control de Porfesional Universitario de Aministrativa, que garantiza haber sido registrada en control hoja calculo Excel | Control en Excel diligenciado |
| 14 | Elaborar informe de supervisión en cumplimiento a la forma de pago pactada en la ejecución del contrato | Profesional Especializado y Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Formato de Supervisión y FormatoActa única de pago, anexar ejecución del contrato(Archivo de hoja de calculo Excel) |
|  | **SERVICIO DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERIA LOCAL** |  |  |  |  |
| 15 | La Secretaria de Administrativa y Financiera deberá recibir de parte de las secretarias de las dependencia, la correspondencia que se debe entregar a través del Auxiliar Administrativo con funciones de mensajería, quien deberá registrar en los formatos designados para tal fin. | Secretaria | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Recibido de la correspondencia con fecha y hora por parte de la Secretaria de Administrativa y Financiera |
| 16 | Cada Secretaria de las dependencias deberá entregar a la funcionaria con funciones en la recepción una copia del oficio enviado, para el control respectivo en el archivo | Secretarias | Secretaría General –Gestión Humana y de La información y demás Dependencias | Llevar el control de los oficios que emiten las dependencias | Carpeta organizada por meses con las copias de los oficios radicados por ORFEO |
| 17 | Entregar al Auxiliar Administrativo con funciones de mensajería la correspondencia a distribuir a las diferentes entidades | Secretaria | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Formato diario de programacion entrega de correspondencia externa Registrar en Formato programación entrega de correspondencia externa y en elFormato control entrega fisica de correspondencia externa |
| 18 | Llevar la correspondencia externa y distribuir los originales radicados en las dependencias que los enviaron. | Auxiliar Administrativo | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Oficios entregados con radicados en las entidades o empresas o persona natural de destino y diligenciar el formato control entrega fisica de correspondencia externa |
| 19 | Cancelar por caja menor el valor de transportes locales al funcionario, para lo cual el funcionario con funciones de mensajería deberá entregar la planilla de transporte junto con la solicitud de gasto de Caja Menor diligenciado y firmado | Profesional Especializad, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Vo. Bo. Coordinador de Administrativa y Financiera en donde confronta el Formato Diario de Programación contra la carpeta de entrega de Correspondencia Externa y el formato planilla de transporte | FormatoPlanilla de Transporte, Formato programación entrega de correspondencia externa (soporte) y formato solicitud de gastos de Caja Menor |
|  | **SERVICIO DE MENSAJERÍA POR CONTRATO DE ENVIOS** |  |  |  |  |
| 20 | La funcionaria con funciones de recepcionista, deberá recibir el sobre o paquetes que contenga la correspondencia que va a ser enviada por medio del contrato de mensajería, según la política de operación | Secretaria y demás funcionarios INCI | Secretaría General- Gestión Humana y de La informacióny Funcionarios INCI | Verificar que los sobres o paquetes estén sellados, marcados con el nombre y dirección de destinatario, en caso de que sean paquetes especificar peso y medida | Sobres o paquetes recibidos |
| 21 | Registrar la información de destino en el aplicativo SIPOST de Servicios Postales Nacionales elaborando la orden de servicio y la guía de imposición | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Orden de servicio y Guía de imposición en aplicativo SIPOST (Aplicativo externo) |
| 22 | Entregar los sobres con sus respectivas guías y el formato Orden de servicio de imposición para los envíos a los mensajeros de la empresa contratista | Secretaria con funciones de recepcionista | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Formato Orden de servicio para la imposición de envíos entregado a la empresa contratista(formato externo) firmado |
| 23 | La empresa contratista entrega oficio con la relación adjunta del formato de Orden de servicio de imposición con los soportes del envío, que contiene fecha del envío, la fecha recibida el costo de cada envío y la clase de servicio utilizado que puede ser post-expres o certificado, entre otros | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Recibir oficio de la empresa contratista y archivarlo en la carpeta correspondiente de la ejecución mensual del contrato |
| 24 | El Porfesional Universitario de Administrativa y Financiera, recibe mensualmente la relación de los envíos que remite la empresa Contratista vía correo electrónico, posteriormente es entregado a la Secretaria con funciones de recepcionista para que confronte con su archivo en físico, si el valor a facturar y las ordenes de servicio corresponden a los envíos realizados por la entidad y a su vez deberá elaborar el informe con los envíos y confirmando el valor a pagar. | Profesional Universitario,Secretaria | Secretaría General- Administrativa y Financiera y Gestión Humana y de La información | El Porfesional Universitario de Administrativa y Financiera, deberá verificar que los envíos correspondan a lo informado por la Secretaria con funciones de recepcionista y solicitar las aclaraciones si fuere el caso | Informe de relación de los envíos, remitido por correo electrónico por parte de la Secretaria con funciones de recepcionista |
| 25 | El Porfesional Universitario de Administrativa y Financiera, recibe el informe de la verificación de los envíos por parte de la Secretaria con funciones de recepcionista, procede a remitir respuesta al contratista para que facture y entregue los documentos para pago, y posteriormente se realiza registro final de los envíos en la ejecución del contrato | Profesional Universitario | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Revisar el registro en excel de la ejecución del contrato por el Coordinador de Administrativa y Financiera | Hoja impresa del control de ejecución del contrato en el informe de supervisión para el pago de cada mes |
|  | **SERVICIO DE CORRESPONDENCIA POR FRANQUICIA POSTAL (CECOGRAMA)** |  |  |  |  |
| 26 | El Técnico Administrativo con funciones de Almacenista deberá empacar y rotular paquetes de material tiflológico que no superen los siete (7) kilos | Técnico Administrativo | Secretaría General- Administrativa y Financiera |  | Paquetes listos para enviar |
| 27 | Entregar por correo electrónico a la Secretaria con funciones de recepcionista, el listado de los destinatarios en archivo Excel para generar la Orden de servicio por SIPOST, con cargo al contrato de Franquicia | Técnico Administrativo, Técnico Administrativo de La Tienda INCI ySecretaria | Secretaría General- Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica y Gestión Humana y de La información | Verificar por parte de la Secretaria con funciones de recepcionista, que el listado de destinatario cumpla con los requisitos para incluirlo en el aplicativo SIPOST y que corresponda a cada paquete | Listado en Excel de los envíos |
| 28 | Registrar en el aplicativo SIPOST la orden de servicio para la imposición de los envíos, a cargo del contrato de Franquicia | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Orden de servicios impresa con la imposición de los envíos (Formato de Servicios Postales Nacionales) |
| 29 | Llamar a la empresa Servicios Postales Nacionales para que recojan los paquetes | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Envío de los paquetes |
| 30 | Entregar los sobres con sus respectivas guías y el formato planilla de imposición de envíos a los mensajeros de la empresa contratista | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información |  | Formato orden de servicio de Servicios Postales Nacionales firmado por el mensajero |
| 31 | La empresa contratista entrega oficio con la relación adjunta del formato de la planilla de imposición con los soportes del envío, que contiene fecha del envío, la fecha recibida el costo de cada envío y la clase de servicio utilizado que puede ser post-expres o certificado, entre otros. | Secretaria | Secretaría General- Gestión Humana y de La información | Verificar que las ordenes de servicio correspondan a las impuestas por la entidad | Recibir oficio de la empresa contratista |
| 32 | Mensualmente deberá la funcionaria encargada de la imposición, revisar la relación de los envíos que remite Servicios Postales Nacionales, para la firma del acta de franquicia del mes, lo anterior es enviado por el Profesional Universitario de Administrativa y Financiera | Secretaria,Profesional Universitario y Profesional Especializado | Gestión Humana y de La informaciónY Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confrontar que las ordenes de servicio sean las impuestas por la entidad, para firma del acta de franquicia por parte de la supervisora del contrato Coordinador de Administrativa y Financiera | Acta de franquicia firmada y entregada a Servicios Postales Nacionales SA |
|  | **SERVICIO PRESTAMO SALÓN LOUIS BRAILLE Y AUDITORIO** |  |  |  |  |
| 33 | Recibir por correo electrónico del jefe de dependencia la solicitud de préstamo, indicando fecha, hora inicial y final, e informar que actividad se realizará y si se requiere el servicio de Cafetería | Profesional Universitario y Secretaria de Administrativa y Financiera | Secretaría General- Administrativa y Financiera |  | Registro de la solicitud en el Formato planilla de solicitud prestamo auditorio y salón louis braille |
| 34 | Informar a las contratistas de aseo y cafetería para que alisten el salón requerido y para que se atienda la reunión en caso de requerirse servicio de cafetería. | Profesional Universitario | Secretaría General- Administrativa y Financiera |  |  |
| 35 | Antes de entregar el espacio solicitado se debe hacer firmar al funcionario responsable el Formato Solicitud Préstamo Auditorio y salón Louis BraillePara entregar el salón y/o Auditorio, se realizará el mismo día en que se ejecutará la actividad, en caso de que el préstamo sea para un fin de semana se entregará el viernes | Profesional Universitario y Secretaria de Aministrativa y Financiera y Todos los funcionarios | Secretaría General - Administrativa y Financiera y Todos los funcionarios | Verificar el registro previo en la carpeta de los prestamos | Formato Planilla de Solicitud Préstamo Auditorio y salón Louis Braille firmado por el funcionario que recibe |
| 36 | Recibir el auditorio y /o salón | Profesional Universitario y Secretaria de Aministrativa y Financiera | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Dejar evidencia en el formato del estado en que se recibe el salón o auditorio. | Registrar la fecha de entrega del salón utilizado en el Formato Planilla de Solicitud Préstamo Auditorio y salón Louis Braille |
| 37 | Coordinar acciones de aseo y limpieza al auditorio y/o salón una vez recibido en devolución | Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Informe mensual de las actividades realizadas por las contratistas, anexo en el informe de supervisión |
|  | **RECEPCION** |  |  |  |  |
| 38 | Informar telefónicamente a los servidores públicos que son solicitados por parte de visitantes para que se autorice su ingreso y baje a recibir el visitante, adicionalmente deberá acompañarlo durante el tiempo de su visita en la entidad | Secretaria | Grupo Gestión Humana y de La información | Verificar extensión del funcionario solicitado |  |
| 39 | Una vez autorizado su ingreso solicitar un documento de identificación al visitante y registrar los datos del mismo. | Secretaria | Grupo Gestión Humana y de La información |  | Registro en el software de visitantes |
| 40 | Dejar el documento de identificación presentado en el fichero y entregar la tarjeta de ingreso por el torniquete que los identifica como visitantes | Secretaria | Grupo Gestión Humana y de La información |  |  |
| 41 | Controlar el registro de salida de visitantes. Registrar la hora, recoger la tarjeta de visitante y devolver documento entregado por el solicitante, quien deberá bajar con el funcionario que autorizo el ingreso o la Secretaria de la dependencia | Secretaria | Grupo Gestión Humana y de La información |  | Registro de salida en el software de visitantes |
|  | **SERVICIO DE VIGILANCIA** |  |  |  |  |
| 42 | Preparar el Estudio previo y el Pliego para la contratación de la compañía de vigilancia | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Existir Disponibilidad Presupuestal o cupo de vigencia futura aprobado | Estudio previo entregado para inicio de proceso contractual |
| 43 | Hacer el reconocimiento de las instalaciones del INCI (Sede central y la Imprenta) a la compañía de vigilancia contratada | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Reconocimiento de todas las instalaciones físicas | Firma Acta de Inicio del contrato y apertura de minuta de vigilancia |
| 44 | Hacer seguimiento a la actividades de vigilancia y celaduría contratadas | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Revisar funcionamiento cámaras y alarmas y demás situaciones | Oficios y / o anotaciones en minuta , correos electrónicos |
| 45 | Preparar informes de supervisón para pago | Profesional especializado, Profesional Universitario | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Formato de supervisión y Formato Acta única de pago |
|  | **SEGUROS AMPARO GLOBAL** |  |  |  |  |
| 46 | Preparar proceso precontractual con la asesoría de corredores de seguros contratados para tal fin y entregar documentación a la oficina asesora Jurídica – proceso de contratación- para adquirir las pólizas de seguros de amparo patrimonial de la entidad, de responsabilidad civil y de manejo | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera | Verificar que exista Disponibilidad Presupuestal o cupo de vigencia futura aprobado | Estudio previo y del sector para la adquisición pólizas de seguros |
| 47 | En caso de siniestros dar aviso al corredor de seguros para con su asesoría presentar las reclamaciones necesarias en caso de siniestro | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Oficio de información de siniestro |
| 48 | Cada vez que la entidad adquiera bienes debe ser informado a la aseguradora, para que sean inlcuidos en la póliza | Profesional especializado | Secretaría General - Administrativa y Financiera |  | Correo electrónico informando a la seguradora |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan de aseo y cafetería

Formato Diario de Programación Entrega de Correspondencia Externa

Formato Control Entrega Fisica de Correspondencia Externa

Formato Planilla de Transporte

Formato de Solicitud para Gastos de Caja Menor

Formato Planilla de Solicitud Préstamo Auditorio y salón Louis Braille

Formato Solicitud Tiquetes Aéreos

Formato de supervisión

Formato acta única de pago

Formato acta de inicio del contrato

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 25/03/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 25/05/2009 | Numeral 5 descripción y numeral 7 control de cambios | Identificación de los puntos de control y diligenciamiento de los responsables de revisión y aprobación |
| 3 | 27/04/2011 | Rediseño total del procedimiento, se establecen nuevos horarios en las políticas y se adicionan nuevas en relación con préstamo del auditorio y de la activación de alarma. Se separan actividades por tipo de servicio dentro del procedimiento. | Se organiza el procedimiento por secciones de acuerdo las actividades, se enuncian los formatos asociados al procedimiento, se mejora y adecua formato para entrega en préstamo del auditorio y Louis Braille |
| 4 | 09/06/2011 | Cambio del formato a versión actual, eliminación de negrillas, anotación de algunos documentos y registros que faltaban, inclusión de actividades relacionadas con el tema de vigilancia | Cambios de mejora observados en revisión realizada |
| 5 | 30/03/2012 | Mejoras en el procedimiento, permite dar mayor ilustración en las actividades. Se incorpora lo relacionado con el envío de correspondencia por medio de la firma contratista y el envío de correspondencia especializada por franquicia postal. Se modifica la operatividad para la solicitud del auditorio y del salón Louis Braille | Cambios realizados en la revisión del procedimiento |
| 6 | 04/07/2012 | Cambio de Formato Solicitud Préstamo Auditorio y salón Louis Braille, para que sea más funcional. Se eliminó la actividad 18 , se modificó la actividad 19 en relación con los responsables de las actividades y se modificó la actividad 30 en lo relacionado con la actividad del diligenciamiento del formato modificado | Cambio del formato realizado por sugerencia recibida en reunión de comité Directivo y los demás cambios surgieron por observación en el momento de la auditoria interna y mejoras |
| 7 | 28/08/2019 | Se reorganiza las actividades asÍ como se incluyen otras nuevas, adicionalmente se elimina las actividades de Servicios de fotocopias, debido a que es realizando por cada funcionario en las impresoras con esa opción | Se actualiza al nuevo formato de procedimiento y de mejoras al Proceso Administrativo |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | GLADYS MIREYA PARDO MORALES JOHANNA HURTADO PEREA | 12/08/2019 |
| Revisión | GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 28/08/2019 |
| Aprobación | DARÍO JAVIER MONTAÑEZ VARGAS | 28/08/2019 |