 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 022 del 10 de julio de 2024

1. OBJETIVO

Establecer actividades para el control de acceso seguro a las instalaciones de la Contraloría de Bogotá D.C., las áreas restringidas, así como para prevenir el acceso, el daño a la infraestructura y a las instalaciones o de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de ingreso de los funcionarios, visitantes, proveedores y contratistas a las sedes de la Contraloría de Bogotá D.C., y termina con el control del mantenimiento de equipos.

3. BASE LEGAL


Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política Colombia	4-Jul-1991	Artículo No. 269.
Ley 87	29-Nov-1993	<i>“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1581	17-Oct-2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</i> Artículos 4º g) y 17º.
Ley 1712	6-Mar-2014	<i>“Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i> Artículo 6º.
Decreto 2106	22-Nov-2019	<i>“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y</i>

Norma	Fecha	Descripción
		<i>procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.</i>
Decreto 338	8-Mar-2022	<i>“Por el cual se adiciona el Título 21 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 767	16-May-2022	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Acuerdo Distrital 658	21-Dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i> , modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017, 881 y 886 de 2023, estos últimos modificados por el Acuerdo 904 de 2023.
Resolución 305	20-Oct-2008	<i>“Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la</i>

Norma	Fecha	Descripción
		<i>Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”.</i>
Resolución 004	28-Nov-2017	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas – CDS, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – CDS”.</i>
Resolución 500	10-Mar-2021	<i>“Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital, del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Resolución 746	11-Mar-2022	<i>“Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No. 500 de 2021, del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>
Norma ISO/IEC 27001	25-Sep-2013	Guía de implantación para la seguridad de la Información.

4. DEFINICIONES:

[Banco terminológico](#)

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	--

ACTIVO¹: Cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno.

ACTIVO DE INFORMACIÓN²: Conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización. En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización³.

ÁREAS SEGURAS: Lugares a los cuales se les debe restringir el acceso físico no autorizado, debido a que están destinados al procesamiento o almacenamiento de información clasificada y reservada. Así mismo, son aquellos lugares en los que se encuentran los equipos y demás infraestructura que soporte a los sistemas de información y comunicaciones.

Se consideran como áreas seguras los siguientes espacios:


- i) Centro de datos.
- ii) Centros de cableado.
- iii) Áreas de gestión documental, radicación y archivo.
- iv) Despacho del Contralor y Contralor Auxiliar.
- v) Oficinas sectoriales, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del proceso de Responsabilidad Fiscal, Subdirección de Jurisdicción Coactiva y aquellas que manejen de información clasificada y reservada.
- vi) Cuartos y plantas eléctricas.

Las anteriores áreas deberán estar protegidas por un perímetro de seguridad, por barreras de controles de acceso.

¹ Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

³ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	--

CONTROL DE ACCESO: Es la habilidad de permitir o denegar el ingreso de un recurso a una entidad en particular.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante la red de comunicación electrónica de la Contraloría de Bogotá D.C.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (ID): Documento que acredita la identidad de un individuo. Es decir, el conjunto de características individuales que permiten diferenciarlo de otros. Dicho documento, contiene un número asignado únicamente al individuo; el mismo, puede corresponder a la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad o pasaporte.


FIRMA: Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento y expresar que aprueba su contenido.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: *“Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18”.* (Ley 1712 de 2014. art 6).

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: *“Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19”.* (Ley 1712 de 2014, art 6).

INGRESO DE ELEMENTOS O EQUIPOS DE LA ENTIDAD: Es el retorno a las instalaciones de bienes que hacen parte del inventario de la Entidad, tales como: bienes muebles y equipos de oficina e informáticos.

MATERIALES Y SUMINISTROS: Son los elementos adquiridos para la prestación de servicios.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	--

PERÍMETRO DE SEGURIDAD FÍSICA: Son controles físicos que protegen y evitan el acceso a las áreas de ingreso., Consisten en controles de presencia al ingreso (arco detector de metales), control de acceso atendido en todas las áreas (puesto manual de recepción, guardas de seguridad), y control de acceso desatendido en áreas seguras (sistema biométrico por huella dactilar).


PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Son los bienes muebles adquiridos en una transacción, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV. En este grupo se clasifican la maquinaria, muebles, enseres y los equipos de: apoyo diagnóstico, oficina, comunicación, cómputo, ayuda audiovisual, transporte, comedor, cocina, despensa y hotelería.

Igualmente, corresponde a los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, construcción, mantenimiento, o montaje, y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o su utilización en la administración.

También son los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento o usufructo del ente público; por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año.

SALIDA DE BIENES: Se define como las actividades que se realizan, para la entrega de los bienes que pueden ser nuevos o usados a las áreas y funcionarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones en pro del cometido estatal. Dichos bienes se suministrarán previa solicitud firmada por el jefe de la dependencia y posterior verificación de las existencias y las especificaciones de los mismos por parte de almacén, en cuanto a seriales, placas, entre otras características, para ser registrados en el respectivo Comprobante de Salida, por parte del encargado del Almacén y Bodega. (SDH).

SALIDA DE ELEMENTOS O EQUIPOS DE LA ENTIDAD: Es el retiro temporal o permanente, de las instalaciones de la entidad, de bienes que hacen parte del inventario.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	--

SEDES DE CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.: Para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión de la entidad, se cuenta con las siguientes sedes:

- i) Sede principal Edificio Lotería de Bogotá Carrera 32 A N° 26 A-10.
- ii) Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Transv.17 N°.45 D-41.
- iii) San Cayetano y Archivo Central Calle 46 A N°. 82-54.
- iv) Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana Calle 27A N 32 A-45.
- v) Casa Gran América Calle 25 B N°. 32 A-17.
- vi) Parque Central Condominio Carrera 6 N° 14-98. Pisos 5 y 6.
- vii) Centro de Investigación y Estudios Fiscales (CIEF) Arbeláez.

SERVICIO DE VIGILANCIA: La Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de su mandato legal y en desarrollo de sus funciones, ejerce su actividad en sedes propias; las cuales, requieren de servicios especializados de vigilancia y monitoreo de alarmas, para garantizar la seguridad de las personas que laboran en la Entidad, de sus visitantes y de los bienes.

TRASLADO DE BIENES: Opera cuando se mueven los bienes del sitio inicialmente registrado hacia otra oficina o dependencia. Este movimiento, amerita la elaboración de comprobante de traslado entre dependencias, el cual deberá estar firmado por el jefe de la misma.

Se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Los bienes que hayan sido entregados a una determinada dependencia o servidor público, no pueden ser trasladados sin que se elaboren y se legalicen los comprobantes de traslado o sus equivalentes, con el visto bueno del Área de Gestión de Bienes, o la que haga sus veces.
- No se hace efectivo el trámite de calidad de préstamo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CONTROL DE ACCESO FÍSICO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Guardas de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada (Puerta)	Controlar el Ingreso del personal a las diferentes sedes de la Entidad.	Carnet Institucional o registro de Ingreso.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar el uso del carnet de identificación en un lugar visible, el cual es de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad.</p> <p>Inspeccionar todo paquete que ingrese o salga del edificio, así como los equipos de cómputo que no sean de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C., y registrar en la minuta o sistema para tal fin los mismos.</p> <p>Solicitar mediante comunicación escrita a la Subdirección de Servicios Generales, autorización para el ingreso, indicando</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>el motivo del requerimiento.</p> <p>Observación:</p> <p>Ingreso por el Área de Parqueadero Sede Principal: el ingreso de todos los vehículos exceptuando los de propiedad de la entidad, deberá contar con la autorización expresa de la Subdirección de Servicios Generales, la cual deberá ser registrada en el puesto de control del parqueadero.</p>
2	Guardas de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada (puesto de Recepción)	Solicitar al visitante o proveedor número de ID y dependencia a la que se dirige y solicita autorización de ingreso con la dependencia.	No aplica.	<p>Punto de Control:</p> <p>En caso de autorización se procederá a tomar registro de los datos del visitante, como lo son el nombre y número de documento de identidad.</p> <p>En sede principal deberá realizar la captura fotográfica en el sistema</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Inspecciona físicamente los vehículos que ingresan al parqueadero.		<p>dispuesto para tal fin por la empresa de vigilancia; luego, deberá entregar al visitante un impreso adherible con la información solicitada y su fotografía. Este deberá ser portado en un lugar visible durante su estadía en las instalaciones y los guardas de seguridad verificarán el uso del mismo.</p> <p>En las otras sedes se realizará el registro en la minuta.</p> <p>Si el personal ingresa elementos, estos deberán ser registrados en la misma, junto con la descripción del elemento y su serial.</p> <p>Observación:</p> <p>Se deberá informar al visitante, sobre el manejo de la información</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				suministrada, de conformidad con la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales.
3	Guardas de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada Piso	Verificar la llegada del visitante, uso del impreso en un lugar visible y la estancia del mismo en la entidad, una vez finalizada la misma, informar retiro del área autorizada a recepción.	No aplica.	<p>Punto de Control</p> <p>Los guardas de seguridad de todos los pisos, deberán verificar el uso del carnet institucional en los funcionarios, y del imprimible adherible en los visitantes.</p> <p>Observación:</p> <p>Las dependencias correspondientes al Despacho del Contralor y del Contralor Auxiliar cuentan con acceso restringido; por ello, se requiere autorización expresa del directivo, la cual será controlada por el guarda de seguridad asignado.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Guardas de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada (Puesto de Recepción)	Requerir la devolución del imprimible al visitante o proveedor cuando se retira de las instalaciones de la entidad.	No aplica.	No aplica.
5	Guardas de servicio de vigilancia de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada contratada (Puerta).	Registrar en minuta o medio dispuesto por la empresa de vigilancia, el retiro de los elementos que no sean de propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. y que fueron ingresados al edificio.	Minuta.	Observación Actividad para funcionarios y visitantes.

5.2 CONTROL ACCESO VENDEDORES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Vendedor	Solicitar el ofrecimiento de sus servicios al Subdirector de Servicios Generales.	Comunicación oficial.	Punto de Control: Radicar en correspondencia.
2	Subdirector Servicios Generales	Evaluar, aprobar y comunicar la viabilidad de la solicitud.	No aplica.	Punto de Control: Efectuar la revisión de la solicitud. En caso de no aprobación comunicar al vendedor de la decisión. Archivar solicitud.
3	Vendedor	Presentar Anexo 2. <i>“Compromiso para acceder a promocionar bienes y Servicios en las instalaciones de la C.B”.</i>	Anexo 2. <i>“Compromiso para acceder a promocionar bienes y Servicios en las instalaciones de la C.B”.</i>	No Aplica.
4	Subdirector(a) Servicios Generales	Autorizar el Ingreso del vendedor y remitir comunicación a la	Comunicación oficial.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Empresa de Vigilancia, en donde se manifieste las condiciones de la autorización dada al vendedor, con el fin de que se dé cabal cumplimiento a la misma.		
5	Guardas de servicio de vigilancia (Ingreso)	Permitir ingreso del vendedor conforme a la información contenida en la autorización de ingreso y al Control de Acceso Físico 5.1.	No aplica.	No aplica.

5.3 INGRESO EN ÁREAS SEGURAS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Jefe de Oficina,	Solicitar mediante comunicación escrita	Comunicación oficial.	Observaciones:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector (dependencia solicitante)	al responsable del área segura, autorización para el ingreso de funcionarios y visitantes, indicando el motivo del requerimiento (trabajo o actividades a realizar).		Para el ingreso a las áreas seguras del centro de datos y centros de cableado, deberán seguirse las actividades descritas en el procedimiento PGTI 06- Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones en la sección 5.1. Gestión de Acceso al Centro de Datos y los Centros de Cableado.
2	Profesional o Técnico Responsable del área segura	Aprobar y evaluar la viabilidad de la solicitud.	Comunicación oficial.	Punto de Control: Efectuar revisión de la solicitud. En caso de autorización, informa al personal de vigilancia de la entidad sobre la novedad de ingreso al área segura; en caso de no aprobación, devolver la solicitud con respuesta negativa al solicitante.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico Responsable del área segura	Supervisar los trabajos que realicen los funcionarios de la Entidad, o que sean realizados por terceros en el área segura a su cargo.	No aplica.	<p>Punto de Control:</p> <p>El responsable del área segura deberá proporcionar los requisitos de seguridad de su área en particular y garantizar su cumplimiento, en caso de que la información que se maneje en el área sea clasificada o reservada, deberá procurar por la implementación de las prohibiciones del uso de equipos de computación móvil, dispositivos fotográficos, de video, audio o cualquier otro tipo de equipamiento que registre información, bajo la salvedad que hayan sido previamente autorizados por el responsable del área segura.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesional o Técnico Responsable del área segura / Guarda de seguridad	Verificar la terminación de los trabajos realizados por funcionarios o terceros en el área segura a su cargo y garantizar que en el área no quede personal ajeno al área segura.	No aplica.	No aplica.

5.4 RETIRO E INGRESO DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (dependencia solicitante)	Autorizar la salida de elementos, para lo cual diligenciará y firmará el Anexo No. 1.	Anexo No.1 <i>“Control de Salida y Retorno de Equipos y Elementos de la Entidad – PGAF-20-01”.</i>	Observación: Si la solicitud es la salida de bienes a mantenimiento, se activará la actividad de <i>“Traslado de bienes a mantenimiento”</i> , del Procedimiento PGAF-10.


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Para el ingreso y retiro de activos de las áreas seguras del centro de datos y centros de cableado seguir las actividades descritas en el procedimiento PGTI 06- Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones en la sección 5.2, Gestión de Ingreso y Salida de Equipos y Elementos del Centro de Datos y los Centros de Cableado.
2	Director, Jefe de oficina, Subdirector, Profesional, Técnico (Servidor Público quien ingresa o retira los elementos)	Presentar al guarda de seguridad de ingreso el Anexo No. 1 “Control de Salida y Retorno de Equipos y Elementos de la Entidad”.	Anexo No. 1 “Control de Salida y Retorno de Equipos y Elementos de la Entidad – PGAF-20-01”.	No aplica.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Guarda de servicio de vigilancia	<p>Verificar el elemento y la documentación firmada y registra en minuta novedad de retiro e ingreso de elementos.</p> <p>Verificar que los equipos que salen o ingresan concuerden con la información registrada en el formato de Ingreso/Salida.</p>	<p>Anexo No. 1 <i>“Control de Salida y Retorno de Equipos y Elementos de la Entidad – PGAF-20-01”.</i></p>	No aplica.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

6.1 ANEXO 1. Control de salida y retorno de equipos y elementos de la entidad

6.2 ANEXO 2 –Compromiso para acceder a promocionar bienes y servicios en las instalaciones de la Contraloría de Bogotá., D.C.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Seguridad Física y del Entorno</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF - 20 Versión: 2.0</p>
--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución reglamentaria N° 013 del 28 de abril de 2023	<p>Se modifica el procedimiento PGAF-20, se realizó reingeniería en los procesos unificando el numeral 5.1.2 Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones y 5.1.3 Trabajo en áreas seguras con el fin de disminuir tiempos y pasos del mismo, se eliminó el numeral 5.2 Protección de Activos teniendo en cuenta que la información consignada se encuentra en el Manual de funciones de la entidad, se eliminó el numeral 5.4 Mantenimiento de Equipos teniendo en cuenta que este procedimiento se encuentra en el Procedimiento para el Mantenimiento Integral de los Inmuebles y Muebles de la Entidad PGAF-17.</p> <p>También se ajustan varias normativas por modificación o derogación de las mismas.</p>
2.0	Resolución No. 022 del 10 de julio de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	