

PROCEDIMIENTO

Administración de Recursos Físicos

CSC-GF-PR-01

Versión 09

Fecha: Octubre 11 de 2023

	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 2 de 23

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la información y custodiar los bienes inmuebles, elementos y demás activos fijos de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la ejecución del plan de compras y finaliza con la generación de informes relacionados con el estado actual de los activos fijos de la Entidad.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma proceso de Gestión Recursos Físicos

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero y Almacenista General

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Caja Menor: Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

Elementos de Consumo: Son los elementos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 3 de 23

Elementos Devolutivos: Son los elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

Inventario: Es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. Es decir, el inventario, en términos generales, es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa.

Proveedor: Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

Póliza De Seguro: Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro.

Residuos Peligrosos: Un residuo o desecho peligroso es aquel que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar algún riesgo o daño para la salud humana y el ambiente, cuando es inadecuadamente manejado.

Residuos Aprovechables: son todos los que se pueden reciclar. Por ejemplo: envases de vidrio, plástico, tetrabrik, latas, papel y cartón (limpios, secos y compactados).

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES				
1	Diligenciar el formato “CSC-RF-FR-03 Solicitud de Elementos de Almacén” Nota: Los últimos 5 días del mes cada dependencia entregará un	Todas las dependencias	Secretaría o Asistente de cada dependencia	Formato CSC-RF-FR-03 Solicitud de Elementos de Almacén



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 4 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	formato consolidado con la solicitud del mes.			

B. ADQUISICIÓN DE COMPRAS

2	Realizar el estudio histórico del Plan de compras, y recopilar las necesidades de elementos (consumo, devolutivos, promocionales) planteadas por los funcionarios y elaborar informe con las necesidades de los elementos (consumo, devolutivos, promocionales) que requiere la Entidad para su funcionamiento. Nota: Dicho informe debe contener el análisis de las cifras y contar con la aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de necesidades de consumo proyectado
3	Revisar y aprobar el plan de compras	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Plan de Compras aprobado
4	Verificar semestralmente el estado del inventario y determinar si los niveles son adecuados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Registro de inventarios
5	Recibir las facturas y/o soportes de compra de elementos de consumo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Facturas y/o soportes de compra



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 5 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	y devolutivos adquiridos por caja menor, para su registro en el sistema Novasoft.			

C. RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO, DEVOLUTIVOS Y PROMOCIONALES

6	Revisar físicamente los suministros (elementos de consumo y devolutivos) y comparar contra la aceptación de oferta o contrato y contra la factura o documento equivalente del proveedor. Se deben controlar cantidades, precios y calidad entre otros.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General Interventor	Formato CSC-GRF-FR-01 Elementos Recibidos en Almacén
	Si se adquirieron por contratación, el supervisor del contrato debe realizar esta actividad y elaborar el acta de recibido a satisfacción. Nota: Si los elementos recibidos no corresponden a lo solicitado o existen faltantes, se contacta al proveedor para subsanar el inconveniente.			



 	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 6 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Si los elementos se adquirieron por contratación, se informa al supervisor del contrato para que inicie el proceso de reclamación o incumplimiento.			
7	Recibir los elementos de consumo, devolutivos y promocionales, en el Almacén.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Factura verificada
8	Ubicar los elementos en el almacén de la Entidad, para finalmente identificar y organizar por sección, de acuerdo a las características propias del producto.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Almacén

D. INGRESO DE ELEMENTOS AL INVENTARIO

9	Registrar los elementos (consumo, devolutivos, promocionales) recibidos en el sistema Novasoft. Los elementos están precargados en el sistema y el Almacenista da la aprobación de ingreso. De lo contrario, se debe crear en el sistema el proveedor y el producto, para realizar el registro de inventario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Documento de ingreso de elementos
---	---	---	---------------------	-----------------------------------



	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 7 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Nota: Si los elementos fueron comprados por caja menor se deben ingresar al sistema y realizar el respectivo descargue de acuerdo a la información entregada por el responsable del manejo de la caja menor.			
10	Generar en el sistema el documento de ingreso	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Inventarios actualizados
11	Imprimir el documento de actualización de documentos generado por el sistema de Novasoft el documento de actualización de inventarios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Almacenista General	Reporte de inventario
12	Incluir los elementos devolutivos adquiridos por la Entidad, bajo el amparo de la Póliza de Seguros contratada. Nota: Cuando los elementos devolutivos se adquieren por primera vez, estos tienen un seguro automático que los ampara por un tiempo establecido. Los tiempos de garantía son controlados por el Almacenista	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Solicitud de inclusión en póliza de seguros



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 8 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	quien debe solicitar la inclusión en la póliza cuando corresponda.			

E. ASIGNACIÓN DE INVENTARIO

13	Asignar los elementos devolutivos a las diferentes Dependencias y funcionarios a cargo. Nota: El sistema asigna automáticamente una placa para cada elemento. Dicha placa se imprime o se rotula en el elemento.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Reporte del sistema
14	Mantener actualizados los inventarios en el sistema Novasoft, cada vez que existan movimientos (Ingresos, traslados y egresos de los bienes de la entidad).	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Reporte del sistema firmado
15	Recibir los elementos devolutivos en caso de retiro de personal y generar paz y salvo.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Paz y Salvo diligenciado

F. ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y PROMOCIONALES

16	Entregar los elementos de consumo y promocionales dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su solicitud. La salida del sistema se realizará a nombre	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Formato CSC-RF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario
----	---	---	---------------------	---



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 9 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	del funcionario que recibe físicamente los elementos. Nota: Los elementos promocionales se entregarán a solicitud sólo a los Jefes de dependencias y se debe diligenciar como soporte de entrega a los beneficiarios el formato CSC-RF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario.			

G. BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

17	Diligenciamiento del formato Justificación de devolución de elementos de oficina, vehículos, bienes muebles asignados al inventario de cada funcionario debidamente justificado su estado "CSC-RF-FR-20 Reintegro de elementos devolutivos al almacén".	Funcionarios de la entidad	Denominación del cargo	Formato CSC-RF-FR-20 Reintegro de elementos devolutivos al almacén
18	Reporte de devolución: Ingresar al sistema o aplicativo el reporte de devolución y recibir el elemento para su almacenamiento y custodia.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Reporte generado por el sistema Novasoft, en el traslado devolutivo



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 10 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	El responsable del bien solicita el retiro del elemento por ser inservible u obsoleto.			
19	Informe de bajas: El almacenista de la entidad presentara informe de los bienes a dar de baja al comité de inventarios y bajas de bienes, para la convocatoria de sesión y su respectiva aprobación. Nota 1: Dependiendo del deterioro, vida útil y naturaleza del mismo, el comité en pleno determinara el mecanismo de baja para su destino final previsto en manual de procedimiento. Nota 2: El informe de bajas deberá estipular el estado de los bienes soportado con registro fotográfico, vetustez del mismo para determinar su vida útil, valor del concepto del comité de sostenibilidad contable.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Informe de bienes a dar de baja
20	Concepto comité sostenibilidad contable: Para dar trámite al proceso de bajas de los bienes	Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Director Técnico de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Concepto comité sostenibilidad contable



	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 11 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	muebles e inmuebles y elementos inventariados, se deberá solicitar al comité en mención, concepto de depreciación y/o valor histórico de los elementos a dar de baja; previa solicitud por parte del área de almacén. Nota: El informe de bajas que presenta el almacenista de la entidad, deberá contar con este concepto para su respectivo trámite.			
21	Destinación bienes dados de baja: Cuando se trate de bienes dados de baja por inservibles, obsoletos, en desuso y/o que requieran de una disposición final especial; el comité tomara la determinación del procedimiento de bajas aplicar en concordancia con su estado actual; el cual quedara en acta de comité. Para proceder con la destrucción física de los mismos se efectuará la invitación pública a través de la	Comité evaluador de bajas	Comité evaluador de bajas	Acta de comité



 	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 12 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	página web de la entidad, garantizando la pluralidad de oferentes de empresas certificadas para la disposición final de residuos tóxicos y de otros elementos inservibles producto de las bajas. Selección de propuesta: El comité será quien determina la selección de la propuesta más favorable para la entidad; previa verificación documental legal prevista como requisito en la convocatoria.			
22	La destinación de bienes muebles que en principio fueron inmuebles por adhesión, por lo cual no hacen parte del inventario, por ser producto de una demolición y/o remodelaciones de bienes inmuebles, pero que a pesar de su retiro y por su estado representan un valor comercial (aquellos que no tengan valor comercial se desecharan en una escombrera	Subgerencia Administrativa y financiera Oficina Asesora de Contratación	Subgerente Administrativo y financiero Jefe oficina asesora de contratación	Modalidad de contratación



	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 13 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	debidamente autorizada por las autoridades ambientales). De conformidad a lo preceptuado en el manual de contratación de la Corporación Social de Cundinamarca (Resolución No 5279 del 31 de julio del 2014, en su artículo 19, numeral e), y de acuerdo al valor establecido se definirá la modalidad de contratación. Nota: La subgerencia administrativa a través del Almacenista General suministrara la descripción, cantidad y peso de los elementos objeto de enajenación directa a la oficina asesora de contratación.			
23	Enajenación de vehículos. La subgerencia Administrativa y financiera, administradora del parque automotor deberá entregar al Almacén General el listado de vehículos susceptibles de baja; junto con la documentación	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Concepto técnico



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 14 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	requerida (Concepto técnico de cada vehículo, avalúo comercial de cada vehículo, ficha técnica de los vehículos y justificación de la relación costo - beneficio), previa entrega física de los vehículos al almacén mientras se surte el proceso de convocatoria de subasta por la oficina asesora de contratación. Nota: En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva. (decreto 4444 de 2008, que reglamentó parcialmente el literal e) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007			



	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 15 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
24	Baja de elementos (RAEE): El área de sistemas entregará al Almacén General un concepto técnico de obsolescencia tecnológica por diversas causas técnicas del estado de los equipos susceptibles de baja. Nota: la disposición final de los elementos RAEE debe ser entregada a la Secretaria Departamental de las TIC y Comunicaciones de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en la Ley 1672 del 19 de julio de 2013, <i>“Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)”</i>	Área de sistemas	Profesional Universitario	Concepto técnico
25	Acto administrativo de bajas: Surtido el Comité evaluador de bajas y tomadas las decisiones a través de acta, se proyecta resolución de baja para aprobación y firma de la gerencia general,	Comité evaluador de bajas	Comité evaluador de bajas	Acta comité de bajas y resolución gerencia general



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 16 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	previa revisión y aprobación de la oficina asesora jurídica, en concordancia con el manual de funciones de la entidad. Nota: Los considerandos de la resolución deberán señalar taxativamente los diferentes motivos de la baja de elementos, enajenación y/o enajenación gratuita de elementos de propiedad de la entidad en concordancia con la normatividad vigente que rige el actuar de la administración pública.			
26	Actualización de inventarios: Modificar en el sistema de la entidad el estado de los elementos dados de baja.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Inventario de bienes devolutivos actualizado
27	Exclusión de garantía de cubrimiento: La subgerencia administrativa y financiera elevará solicitud de exclusión del bien de las Notas de cobertura de las pólizas de la entidad; al igual que solicitará se realice la exclusión de	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorando



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 17 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	los bienes de las bases de datos de seguros de la Entidad.			
28	Entrega de bienes por método de enajenación gratuita. La entrega bienes ofertados por la entidad se debe registrar mediante acta entre las entidades intervinientes con supervisión de la Oficina de Control Interno y el Almacén General de la Entidad.	Control Interno Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe de Control Interno Almacenista General	Acta de entrega
29	Entrega de bienes dados de baja por inservibles, obsoletos, en desuso y/o que requieran de una disposición final especial. La entrega elementos con estas características deberán ser entregados mediante acta, entre la entidad y la empresa seleccionada por el comité previo cumplimiento de requisitos legales. El mismo procedimiento se aplicará para la entrega de elementos (RAEE).	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Acta
30	Eventos atípicos: Cuando se presenten situaciones especiales que no estén señalados dentro del presente procedimiento, se resolverá por el comité de bajas	Comité Evaluador de Bajas	Comité Evaluador de Bajas	Acta comité de bajas



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 18 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	aplicando la normatividad vigente que rige la materia.			
H. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
31	Evaluar las necesidades de mantenimiento a los activos fijos de infraestructura y vehículos Nota: El mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicaciones de la Entidad, estará a cargo del Profesional Universitario encargado del área de Sistemas.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorandos
32	Proyectar un Plan anual de mantenimiento para parque automotor e infraestructura en el cual se describan las necesidades de mantenimiento, la justificación, cronograma, responsables y recursos requeridos.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Plan de Mantenimiento proyectado
33	Revisar y aprobar los Planes de mantenimiento	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Plan de mantenimiento aprobado
34	Incluir los gastos de mantenimiento en el Plan de Adquisiciones de la Entidad	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Formato CSC-GRF-FR-08 Plan Anual de Adquisiciones



 	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 19 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
35	Ejecutar los Planes de mantenimiento.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista	Contrato de obra
36	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Formato control de mantenimiento vehículos
37	Informar al Subgerente Administrativo y Financiero las eventualidades o mantenimientos correctivos de imprevisto que sea necesario realizar en el parque automotor	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista General	Memorando de solicitud
38	Revisar y aprobar los mantenimientos no programados según las circunstancias, teniendo en cuenta su importancia, urgencia y costo	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente administrativo y financiero	Mantenimientos imprevistos aprobados

I. GESTIÓN RESIDUOS PELIGROSOS Y APROVECHABLES

39	El almacenista recibirá el formato CSC-RF-FR-15 <i>ingreso de residuos peligrosos y aprovechables</i> con el correspondiente residuo para realizar el respectivo registro y trámite. Nota: Se deberá tener en cuenta el <u>Decreto 4741 de 2005</u> "Por el cual	Todas las dependencias	Cargo del funcionario	Formato CSC-RF-FR-15 Ingreso de residuos peligrosos y/o aprovechables
----	---	------------------------	-----------------------	---



	Procesos de Apoyo Gestión de Recursos Físicos	Código: CSC-RF-PR-01
		Versión: 09
	Procedimiento Administración de Recursos Físicos	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 20 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<i>se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".</i>			
40	Una vez recibidos los residuos serán embalados y almacenados con su respectivo rótulo para la disposición final. Se hace registro en el formato CSC-RF-FR-17 Bitácora de residuos peligrosos y/o aprovechables	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Formato CSC-RF-FR-17 formato bitácora de residuos peligrosos y/o aprovechables
41	Se realiza la entrega de los elementos Residuos peligrosos y/o aprovechables a los entes autorizados, que cumplan con los requerimientos de la Secretaria del Medio Ambiente. El almacenista realizará el contacto con el proveedor y hará entrega de los elementos almacenados. Se diligenciarán los formatos CSC-RF-FR-16 y CSC-RF-FR-14. Una vez el proveedor realice la disposición final emitirá un certificado a la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	Almacenista general	Formato CSC-GRF-FR-16 salida de residuos peligrosos y/o aprovechables CSC-GRF-FR-14 lista de chequeo para el transportador de residuos peligrosos y/o aprovechables Certificado de disposición final



	Procesos de Apoyo		Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos		Versión: 09
	Procedimiento		Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos		Página: 21 de 23

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Nota: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 4741 del 2005, el tiempo de almacenamiento de los residuos peligrosos no será superior a doce (12) meses. Se realizará entrega de residuos como mínimo cada 6 meses.			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-RF-FR-01 Elementos Recibidos en almacén
- ✓ CSC-RF-FR-02 Registro de Entrega Material Publicitario
- ✓ CSC-RF-FR-03 Solicitud de elementos a almacén
- ✓ CSC-RF-FR-08 Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ CSC-RF-FR-14 Lista de chequeo para el transportador de residuos peligrosos.
- ✓ CSC-RF-FR-15 Ingreso de residuos peligrosos y/o aprovechables
- ✓ CSC-RF-FR-16 Salida de residuos peligrosos y/o aprovechables.
- ✓ CSC-RF-FR-17 Formato bitácora de residuos peligrosos y/o aprovechables
- ✓ CSC-RF-FR-20 Formato de Reintegro de elementos devolutivos al Almacén.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos de Apoyo	Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos	Versión: 09
	Procedimiento	Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos	Página: 22 de 23

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste de actividades	Luis Alfredo Pineda	29/07/2011	1
Actualización normograma	Angélica Fernández	30/07/2014	2
Ajuste de actividades	Angélica Fernández	20/10/2014	3
Cambio de nombre, unificación con otro procedimiento, ajuste de Actividades y responsables	Juan David Barbosa Liliana chaparro	13/02/2017	4
Actualización de procedimientos conforme a su ejecución	Luz Nancy Durango R	21/06/2019	5
Incluir flujograma	Saúl González Herrera	13/04/2020	6
Actualización de formato suministrado por el área de calidad, elaboración de glosario, ajuste de actividades y puntos de control.	Saúl González Herrera	07/12/2021	7
Se eliminó el literal H y numerales 30, 31 y 32. Se modificaron los numerales desde el 17 al 29 de la V7. Se adicionaron puntos de control en los numerales 31, 35 y 37 de la V8	Javier Ricardo Castro Saúl González Herrera	16/05/2022	8
Se actualiza el procedimiento cambiando varios puntos de control y responsables del proceso. Se modificó el orden de algunas actividades y se eliminaron los puntos 3, 6 y 18 los cuales fueron incluidos en los puntos 3, 11 y 17.	Saúl González Herrera	11/10/2023	9



	Procesos de Apoyo	Código: CSC-RF-PR-01
	Gestión de Recursos Físicos	Versión: 09
	Procedimiento	Fecha: Octubre 11 de 2023
	Administración de Recursos Físicos	Página: 23 de 23

Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajusto el alcance, términos, definiciones, actividades y responsables del procedimiento. ** Se modifico el objetivo y el Desarrollo de las actividades. ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso. ** Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento alineándolo con las actividades ejecutadas Se mejoró la redacción en todo el documento.	Alejandra Vargas Rodríguez Margarita Rosa Galeano Ortiz		
--	---	--	--

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Edilberto Salazar Gómez Subgerente Administrativo y Financiero <i>Aprobó</i> Saúl González Herrera Almacenista General <i>Elaboró</i>	Margarita Rosa Galeano Ortiz Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i> Alejandra Vargas Rodríguez Técnico Operativo <i>Revisó</i>	Camila Andrea Velásquez B Presidente Comité <i>Aprobó</i> <i>Acta de Comité N° 008 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: Octubre 06 del 2023	Fecha: Octubre 9 de 2023	Fecha: Octubre 11 de 2023

