

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

1. OBJETIVO

Definir las actividades y controles requeridos para la baja de bienes por su nivel de obsolescencia, deterioro, perdida o hurto, hasta llegar a destinación final garantizando el aprovechamiento responsable, el cumplimiento normativo y la correcta depuración de los registros contables de inventario y de seguros de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta (ESSMAR E.S.P.).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles, devolutivos y activos fijos de la ESSMAR E.S.P., sin importar su naturaleza (tecnología, maquinaria, mobiliario, repuestos, flota vehicular, equipos de medición, entre otros). El cual inicia con la Solicitud de información de bienes para baja a las distintas áreas y finaliza con la proyección del acto administrativo que autoriza la destinación final del bien.

3. RESPONSABLES

El desarrollo y control del procedimiento corresponde a la Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera.

Los demás responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Baja de bienes:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, físicamente y de los registros contables que forman parte del patrimonio de la ESSMAR E.S.P., por no estar en condiciones de prestar servicio optimo, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan.
- **Bienes muebles e inmuebles de la empresa:** Son los bienes de propiedad de la ESSMAR E.S.P., tales como, maquinaria, equipos, instalaciones, muebles, materiales, vehículos e inventarios que se encuentren en servicio, fuera de servicio, en bodega o fuera de ella.
- **Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la empresa, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otras empresas o el aprovechamiento por desmantelamiento. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:
 - **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio (NU):** son aquellos que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridas por la Empresa de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jose Mojica Redondo	Nombre: Luis Gabriel Lozano	Nombre: Lina Margarita Diaz Zambrano
Cargo: P.U Adscrito a subgerencia corporativa	Cargo: PE SIG	Cargo: Directora administrativa y Financiera
Fecha: 12/07/2026	Fecha: 12/07/2026	Fecha: 14/07/2026

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., para su funcionamiento.

- **No útiles por obsolescencia (NUO):** son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **No útiles por cambio o renovación de equipos (NUR):** aquellos bienes que ya no le son útiles a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., debido a implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así estén en buen estado.
- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o que la inversión resulte ineficiente para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:
 - **Inservibles por daño total o parcial (DT):** en este grupo se consideran a aquellos bienes que, ante su daño o destrucción total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.
 - **Inservibles por deterioro histórico (DH):** son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no les sirven a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P.
 - **Inservibles por salubridad (IS):** son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas, animales y contra la conservación del medio ambiente.
- **Bienes Perdidos:** Tiene lugar cuando determinado bien mueble se contabiliza como egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del responsable de su manejo o tenencia.
- **Donación:** es el proceso mediante el cual los bienes servibles NO utilizables, que ya cumplieron su función principal para lo cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la empresa, son susceptibles de ser traspasados de forma gratuita a otras entidades estatales.
- **Desmantelamiento para aprovechamiento (DA):** Consiste en desmontar el bien para rescatar piezas, repuestos o materiales con valor técnico o comercial (metales, circuitos, motores, etc.). Se aplica a equipos cuyo arreglo completo es antieconómico, pero cuyas partes siguen siendo útiles para reparaciones internas, venta como chatarra clasificada o reciclaje certificado.
- **Destrucción de bienes:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados sobre los cuales haya determinado que solo procede destrucción en cumplimiento de lo autorizado en el formato de reintegro o destrucción, también será el proceso por el cual se entrega a un tercero especializado los bienes dados de baja (RAEES, aceites, vidrios, entre otros) para que realice la disposición final de los mismos; de la destrucción física se dejará constancia

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

en acta especial, en la que se indicará la causa de la destrucción, lugar, fecha, disposición final de los desechos, personal que participa, entre otros.

- **Enajenación:** Venta, donación o cesión del derecho o dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Venta de bienes muebles:** La venta se define como la operación mercantil que consiste en el traspaso o transferencia del dominio de un bien servible o inservible, que una persona natural o jurídica hace a otra, a cambio de un precio representado en dinero. Este procedimiento podrá ser aplicado mediante la autorización del jefe del área dueña del bien y se hará mediante la modalidad autorizada por el comité de clasificación y avalúo de bienes, consecuente con la Resolución.
- **Venta directa:** Procedimiento que debe ser aplicado para la venta de bienes muebles dados de baja, a empresas estatales, a las personas jurídicas en las cuales la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., o a colaboradores de la ESSMAR E.S.P.
- **Venta por subasta pública:** Procedimiento de selección de comprador para bienes, especialmente públicos, a través del cual se adjudica al postor que ofrezca el mayor precio.
- **Traslado de bienes o enajenación a título gratuito:** Es la autonomía de la empresa para transferir gratuitamente e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público que lo acepta.
- **Recuperación:** Procede cuando los bienes pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en reparar u obtener otros bienes de iguales características o para las prácticas académicas.

5. GENERALIDADES

Este documento define los lineamientos corporativos para dar tratamiento a los activos que sean susceptibles a baja en virtud de haber cumplido su vida útil.

- 5.1 Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Resolución Interna ES-2023-08-08-001 del 08 de agosto de 2023 de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., por medio de la cual se adopta el procedimiento para la declaración de baja y venta de bienes muebles e inmuebles y se crea el comité de clasificación y avalúo de bienes y el procedimiento se realizará conforme al Instructivo de baja de activos fijos; modificada mediante **Resolución 0539 de 10 de agosto 2026** Se hace necesario adaptar un instrumento que permita a la empresa, estar acorde con los principios de transparencia, economía, legalidad, publicación, responsabilidad, entre otros, para una adecuada y oportuna planeación de la contratación con respecto a la enajenación de bienes muebles y en especial a aquellos que se les da de baja en los inventarios y en los registros contables.
- 5.2 Los bienes muebles para dar de baja son aquellos que sean tipificados como bienes servibles no utilizables o bienes inservibles.

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

5.3 Los activos fijos deberán estar completamente depreciados para poder ser dado de baja o haber recibido deterioro de manera fortuita. Caso en el cual, el valor de la baja corresponderá a su valor en libro.

5.4 Solo se le puede dar de baja, a aquellos activos que hayan sido reconocidos contablemente por la empresa.

5.5 No se le puede dar de baja a aquellos activos en sucesión.

5.6 Cuando un bien requiera un avalúo técnico especializado —por ejemplo: vehículos, maquinaria amarilla del parque automotor, bombas, generadores y demás equipos electromecánicos de plantas de tratamiento y estaciones de bombeo, equipos de laboratorio y de control de calidad del agua, telemetría y telecomunicaciones, inmuebles o edificaciones con infraestructura hidráulica o eléctrica especial, bienes patrimoniales o de interés cultural, o cualquier otro activo cuyo valor dependa de variables técnicas específicas; el profesional especializado del grupo de Almacén deberá gestionar el peritaje a través de las modalidades permitidas, ya sea mediante procesos nuevos o procesos contractuales que se encuentren en etapa de ejecución y será responsable de asegurar la adecuada documentación y trazabilidad de todo el proceso.

5.7 El comité de clasificación y avalúo de bienes se reunirá de forma ordinaria con periodicidad trimestral o de manera extraordinaria cuando sea requerido por uno de sus integrantes, para la determinación de conclusiones de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de declaración de bajas; Este comité será convocado por el profesional especializado del grupo de almacén.

5.8 El Comité de Clasificación, Avalúo y Baja de Bienes estará integrado por:

- Subgerente Corporativo,
- Director(a) Administrativo y Financiero,
- Profesional Universitario Grupo de Servicios Administrativos y Recursos físicos.
- Profesional Especializado Grupo de almacén,
- Jefe de Oficina de Jurídica y Contratación,
- Jefe Oficina Asesora De Planeación Estratégica y Regulación
- Secretaria General,
- Asesor de Control Interno
- Profesional Especializado del Grupo TIC
- Líder del proceso del área requeridora, bien sea Subgerente, director, o jefe de oficina asesora

5.9 Cuando el destino del bien sea la venta, este debe estar acompañado de acto administrativo.

5.10 En caso de que se detecte pérdida de activos fijos reconocidos contablemente por la empresa, el líder del proceso, el Agente especial o quien haga sus veces deberá denunciar por escrito; para iniciar una investigación al funcionario o contratista encargado de su custodia, esto con el fin de determinar la responsabilidad y surtir el tratamiento legal para el caso.

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

5.11 En los casos que se tenga que hacer reposición de activos, ya sea por perdidas, mal uso o hurto, los mismos al reponerse deberán ser, iguales, similares o de mejor características. Para ello, se dejará registro a través de [AL-F16 Reporte de pérdida o hurto de bien institucional](#) relacionando las especificaciones técnicas y el recibo a conformidad por los funcionarios que intervengan.

5.12 Para los casos que un trabajador en el ejercicio de sus actividades **misión** haya sufrido hurto de un bien o activo de la empresa, este deberá notificar a su jefe inmediato para surtir el trámite formal ante las autoridades correspondientes.

5.13 El área responsable, en conjunto con el Supervisor del Contrato, deberá notificar el siniestro por pérdida o hurto del bien ante la compañía aseguradora. Para ello, se procederá a la activación de la póliza, contactando a la aseguradora y proporcionando toda la documentación requerida, la cual variará según el tipo de amparo que cubra la póliza. Esto permitirá la gestión adecuada del reclamo conforme a las condiciones estipuladas en el contrato de seguro.

5.14 Para los casos de hurto y/o extravío de activos que se materialicen bajo la descripción de los siguientes eventos, se deberá proceder como sigue:

- a. Hurto o extravío fuera de las instalaciones, sin autorización de salida ni relación con funciones del cargo:

El servidor afectado deberá diligenciar, dentro de las primeras 24 horas, el formato [AL-F16 Reporte de pérdida o hurto de bien institucional](#), anexando copia de la denuncia formal interpuesta ante la autoridad competente.

Una vez confirmada la responsabilidad del funcionario, este deberá reintegrar el 100 % del costo de reposición del activo, ya sea mediante descuento por nómina, convenio de pago en cuotas o entrega de un bien de iguales, similares o superiores características.

Solo después de completada la compensación económica y si la operación lo requiere, se procederá a gestionar la reposición del bien. Esta deberá registrarse mediante el formato [AL-F15 Reposición por Perdida de bien Institucional](#) antes de asignar el nuevo activo.

- b. Hurto o extravío fuera de las instalaciones, con autorización de salida y en comisión de servicio:

El funcionario deberá presentar el formato [AL-F16 Reporte de pérdida o hurto de bien institucional](#) dentro de las primeras 24 horas, anexando la denuncia correspondiente.

El caso será reportado a la compañía de seguros a través del área administrativa y financiera, la cual gestionará el trámite de reclamación. Una vez finalizado el proceso con la aseguradora y si el servicio lo requiere, se procederá a realizar la reposición del activo, dejando constancia en el formato [AL-F15 Reposición por Perdida de bien Institucional](#) antes de entregar el bien de reemplazo.

- c. **Hurto o extravío de vehículos o equipos de transporte (todos los casos):**

El funcionario custodio del vehículo deberá presentar al jefe inmediato, dentro de las primeras 24 horas, un informe circunstanciado de lo sucedido y diligenciar el formato [AL-F16 Reporte de pérdida o hurto de bien institucional](#); anexando la denuncia correspondiente.

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

Con base en este informe, el jefe del área coordinará con el área administrativa y financiera la radicación de la reclamación ante la aseguradora.

Si la póliza no ampara el 100 % del valor asegurado, el responsable de la custodia, operación y mantenimiento del equipo deberá asumir el valor no cubierto o el deducible correspondiente.

Concluido el trámite ante la aseguradora y cubierta la diferencia económica (si aplica), se gestionará la reposición del vehículo o equipo de transporte, registrándola mediante el formato [AL-F15 Reposición por Pérdida de bien Institucional](#) antes de su reasignación.

- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Solicitar información de bienes para baja:</u> Solicita a las distintas áreas información de bienes a dar de baja con periodicidad trimestral, para ello emite GD-F18 Circular.	Profesional Universitario/Dircción Administrativa y Financiera	GD-F18 Circular
2	<u>Identificar y registrar el/los bienes(es) a dar de baja:</u> Realizan el inventario del bien que pretende dar de baja; para ello diligencian el formato AL-F09 Detalle de bienes a dar de baja. Nota: anexar informe técnico el cual debe contener mínimo lo siguiente: - Condiciones técnicas del bien o activo susceptible de baja - Análisis costo beneficio - Motivos por los cuales se considera inservible, obsoleto o las razones que justifican que la empresa no lo necesita para su funcionamiento. - Recomendaciones posibles para su destino final - Registro fotográfico - Anexos de Denuncias en caso de pérdida o hurto - Otras	Funcionario/ área responsable	AL-F09 Detalle de bienes para dar de baja. Informe técnico (Libre)

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
3	<u>Enviar información solicitada:</u> Envía información a la Dirección Administrativa y Financiera través GD-F23 Modelo de comunicación Interna para gestionar su trámite en los casos que aplique. Si el área no identifica bienes a dar de baja, envía GD-F23 Modelo de comunicación Interna declarándolo y termina el procedimiento. De lo contrario continua al siguiente paso.	Funcionario/ área responsable	AL-F09 Detalle de bienes para dar de baja. Informe técnico (Libre)
4	<u>Recepcionar y revisar:</u> Recibe la solicitud de dado de baja través GD-F23 Modelo de comunicación Interna y valora la pertinencia de esta. Si no es pertinente, se rechaza generando la aclaración a la unidad requeridora y finaliza el procedimiento. De lo contrario sigue al paso siguiente. Nota: A las solicitudes aprobadas se les asignará un radicado para su trazabilidad y gestión.	Profesional Especializado Grupo de Almacén /Dirección Administrativa y Financiera	GD-F23 Modelo de comunicación Interna AL-F09 Detalle de bienes para dar de baja. Informe técnico (Libre)
5	<u>Clasifica y evaluar el bien con apego al marco legal:</u> El responsable del proceso relacionado con la clasificación y avalúo de bienes será el profesional especializado del Grupo de Almacén quien tendrá a su cargo gestionar, coordinar y documentar que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad vigente y se apliquen los lineamientos y metodologías establecidos por la Contaduría General de la Nación para la valoración de bienes muebles e inmuebles. Esto previo a convocar comité para el trámite y decisión final.	Profesional Especializado Grupo de Almacén/Grupo de Almacén	N/A
6	<u>Convoca e informa al comité de clasificación, avalúo y baja de bienes:</u> Envía circular interna a los miembros del comité con todos los soportes de solicitud de baja, esto para su revisión y actuación conforme a lo definido en la	Profesional Universitario/Dir ección Administrativa y Financiera	GD-F18 Circular

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Resolución ES-2023-08-08-001. Modificada parcialmente mediante Resolución 0539 de 2026		
7	<u>Desarrollar reunión del comité de clasificación, avalúo y baja de bienes:</u> El comité actúa conforme el artículo No. 4 De la Resolución ES-2023-08-08-001 modificada mediante Resolución 0539 de 2026. Nota 1: Las decisiones deberán quedar consignadas en el AL- F10 Acta de bienes de baja y finaliza con el registro de la información de los bienes a dar de baja en el AL-F14 Acta de valoración de bienes a dar de baja. Con la información del valor en libros suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera	Miembros comité de clasificación y avalúo de bienes	AL- F10 Acta de bienes de baja AL-F14 Acta de valoración de bienes a dar de baja.
8	<u>Proyectar acto administrativo que autoriza la destinación final del bien:</u> Proyecta acto administrativo o resolución para que este sea aprobado y firmado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces. Nota. Se deberá anexar el expediente del proceso.	Secretaria General de la ESSMAR ESP	Acto administrativo o resolución

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Senado de la República	1672	2013	Política Nacional Para La Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)
Decreto	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2649	1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	1082	2015	Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio
Ley	Senado de la República	1672	2013	Política Nacional Para La Gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)
Decreto	Dirección Nacional de Planeación	182	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

 ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F09	Detalle de bienes para dar de baja.	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
AL- F10	Acta de bienes de baja	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
AL-F14	Acta de valoración de bienes a dar de baja.	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
AL-F15	Reposición por Pérdida de bien Institucional	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
AL-F16	Reporte de pérdida o hurto de bien institucional	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
GD-F18	Circular	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central
GD-F23	Modelo de comunicación Interna	Físico/Digital	5 años	Almacén	Código/fecha	Archivo central

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	7/07/2021	Encabezado	Se le hizo cambio de nombre al procedimiento
		Tabla de responsable	Se cambio el nombre de los responsables de elaboración y aprobación del documento
		Ítem 2. Alcance	Se hizo ajuste del alcance del documento
		Ítem 4. Definiciones	Se agregaron nuevas definiciones al documento
		Ítem 5. Generalidades	Se hizo ajuste de las generalidades del documento

	PROCESO	GESTIÓN DE ALMACÉN	CÓDIGO	AL-P03
	PROCEDIMIENTO	Declaración de baja de activos fijos	VERSIÓN	03

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	23/08/2023	Ítem 6. Descripción de Actividades	Se agregaron tres momentos o fases al procedimiento
		Ítem 7. Marco Legal	Se hizo ajuste al marco legal
		Encabezado	Se le hizo cambio de nombre al procedimiento
		Tabla de responsable	Se cambio el nombre de los responsables de elaboración y aprobación del documento
		Ítem 2. Alcance	Se hizo ajuste del alcance del documento
		Ítem 4. Definiciones	Se agregaron definiciones a este ítems
		Ítem 5. Generalidades	Se ajustó las generalidades del documento
		Ítem 6. Descripción de Actividades	Se hizo ajustes a la descripción de las actividades y a las fases

11. ANEXOS:

N/A