

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
1.0	R.R. 001 del 24 de enero 2003	<p>Cambio total de las actividades del procedimiento consagrado en la versión 1.0</p> <p>Se ajusto el nombre del procedimiento de acuerdo con la NTC ISO 9001</p> <p>Se modificaron varias definiciones,</p> <p>Se dispone lo necesario para que todas las dependencias cuenten con acceso a normas generales para consulta</p> <p>Se aclara los medios para obtener información sobre normas vigentes</p> <p>Se modificaron los formatos.</p>
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo del 2003	<p>En la carátula se modificó Revisión Técnica por "Aprobado Por"</p> <p>Cambió la periodicidad de la actividad No. 1 de mensual a bimestral</p> <p>Se aclaró en la actividad No. 1 que cuando los cambios que se presentan en el Listado de Documentos Externos son mínimos es suficiente con remitir las hojas que tengan cambios y cuando no se presenten cambios durante el periodo de reporte, bastará con remitir una constancia que aclare tal situación. Según el caso se mantiene vigente el Listado de Documentos Externos anterior o se actualiza con las paginas modificadas</p> <p>En la actividad No. 3, se suprimen los Jefes de Unidad como destinatarios del Listado de Documentos Externos y se traslada la responsabilidad de entregar este listado a la Dirección de Desarrollo Local.</p> <p>Se modifica la presentación de los formatos anexos.</p>

VERSIÓN	NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	R.R. No. 052 del 27 de octubre de 2003	<p>Codificación del procedimiento            Codificación de los formatos            Inclusión del coordinador del grupo de actuaciones especiales            Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento.            Eliminación en el numeral "4. DEFINICIONES" el concepto FUENTE DE INFORMACIÓN y adición del concepto "CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VIGENCIA".            Adición en el numeral 5. REGISTROS los siguientes registros: Impresión de correo de confirmación de entrega, memorando o constancia de entrega y constancia de expedición y vigencia.            Revisión de la descripción del procedimiento y de los registros.            La actualización del "Listado de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad" se realizará cada cuatro meses.            Inclusión de nueva dirección para la consulta de normatividad <a href="http://www.bogota.gov.co/regimenlegal">www.bogota.gov.co/regimenlegal</a>            Revisión de los formatos utilizados en el procedimiento.</p>
4.0	R. R. No. 042 del 9 de noviembre de 2005.	<p>Definir el concepto de: Documentos Externos.            Limitar el número de destinatarios, conservar original en la oficina asesora Jurídica.            Aclarar que se remitirá a todos los usuarios a través de Outlook.            Modificar el formato de presentación del listado de documentos externos, para facilitar la consulta del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:            Primera columna el nombre del procedimiento y/o manual; en la segunda columna la resolución que lo adopta, en la tercera la normatividad aplicable a cada uno de ellos, incluyendo sentencias proferidas por las altas cortes, referentes a cambios sustanciales en la normatividad. En la cuarta columna "Observaciones", se incluirán las modificaciones efectuadas.            Lo anterior se requiere para dar mayor agilidad y oportunidad en la comunicación de los cambios normativos a los ejecutores de cada uno de los procesos.            Eliminar planilla de entrega de destinatarios de documentos externos del SGC, y reenumerar anexos.</p>
5.0	R. R. 008 de Junio 16 de 2008	