 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

1. OBJETIVO

Realizar el registro y control de los insumos adquiridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad mediante el aplicativo de control de inventarios, con el fin garantizar la prestación de servicios de la Registraduría Nacional.

2. ALCANCE


Inicia con la adquisición, recepción y el registro de los insumos, continúa con la asignación de estos a las dependencias que lo requieren, y finaliza con el control y seguimiento a los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los insumos adquiridos por la Entidad a través de procesos de contratación y caja menor.


4. BASE DOCUMENTAL

- Acta de recibo a satisfacción
- Factura electrónica o cuenta de cobro
- Copia del contrato
- Comprobante de ingreso
- Comprobante de egreso
- Manual del usuario suministrado por el contratista.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley No. 610 de 2000 <i>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.</i>	Artículo 6. Artículo 7.
Ley No. 1952 de 2019 <i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>	Artículo 38 numerales 5 – 22 y 34. Artículo 39 numeral 12.
Decreto No. 1010 de 2000 <i>“Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”</i>	Artículo 43 numeral 8.
Normas que expida el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia del gasto para cada vigencia.	Todo lo relacionado con la administración de insumos.
Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 Marco normativo para Entidades de Gobierno <i>“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”</i>	Capítulo 1 ACTIVOS . Numeral 9. Inventarios.


 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.	
Resolución 4115 de 2016 “Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”	Aplica en su totalidad.
Resolución 4115 de 2023 “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	Aplica en su totalidad.
Resolución 3308 de 2024 “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	Aplica en su totalidad.
Doctrinas y conceptos de la contaduría General de la Nación	En materia de insumos e inventario.
Circulares internas	En materia de insumos e inventario.

6. DEFINICIONES

Centro de Costo: Corresponde a cada una de las unidades a las cuales se asigna un cupo de gasto y un catálogo de productos de consumo para el desarrollo de sus funciones, como es el caso de oficinas del Nivel Central, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Especiales, auxiliares, y municipales.

Comprobante de ingreso: Se refiere al comprobante de ingreso de inventarios o entrada, ya sea de bienes devolutivos o de consumo y se define como un documento contable que registra la entrada de mercancía o productos al almacén y es esencial para controlar el stock y la contabilidad de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

Comprobante de egreso: Se refiere al comprobante de egreso de inventario o salida, ya sea por la baja del bien devolutivo de los inventarios o la salida de bienes de consumo.

Cupo de gasto: Corresponde al valor máximo mensual que el centro de costo puede disponer para atender sus necesidades en materia de elementos de consumo.

Insumos: Son elementos o materias primas que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.


Inventario: Entidades del Gobierno. Activo adquirido, activo en proceso de transformación, activo producido o producto agropecuario que se tiene con la intención de: a) venderse a precios de mercado o de no mercado en el curso normal de la operación; b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación; c) transformarse o consumirse en la producción de bienes que serán vendidos, a precios de mercado o de no mercado, o distribuidos en forma gratuita; o d) consumirse en la prestación de servicios que generarán ingresos de transacciones con contraprestación. Contaduría General de la Nación.

Outsourcing: Proceso empleado por una empresa en el cual otra empresa u organización es contratada con el objetivo de encontrar una fuente externa que pueda funcionar en un área del negocio de manera más eficiente, obteniendo así más tiempo y recursos para centrarse en los aspectos clave de la gestión empresarial. A través del Outsourcing se adquiere insumos de papelería en general, adhesivos, elementos de aseo y cafetería, entre otros.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.1 Generalidades

1. La entidad adelantará los diferentes procesos de contratación conforme a sus necesidades para la proveeduría de los diferentes insumos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones misionales, así como para el funcionamiento de esta.
2. En los estudios y documentos previos deberá considerarse los criterios de sostenibilidad ambiental que adopte la Entidad en el Anexo de la Guía Técnica para la inclusión Criterios de Sostenibilidad en la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en la RNEC – GAGU03 , así como las fichas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (<https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/nuevas->

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

fichastecnicas-con-criterios-de-sostenibilidad-ambiental/) o aquellas establecidas por Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco, entre otras fuentes existentes, especialmente para aquellos productos que pueden tener el sello ambiental colombiano o contener características de biodegradabilidad.


3. Los supervisores de los contratos suscritos para la adquisición de insumos serán responsables de su almacenamiento, control físico, distribución y uso.
4. En el aplicativo de control de inventarios deberán ser registrados todos los insumos que adquiera la Entidad a través del proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad o con recursos de caja menor.

6.2 Insumos relacionadas con el proceso de producción de documentos de identificación


5. Para el registro de insumos destinados para la producción de documentos de identidad, en el aplicativo de control de inventarios, la Coordinación de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación deberá reportar dentro de los primeros cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a la Coordinación de Almacén e Inventarios al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co, un informe detallado del consumo y saldo de cada insumo a cierre de mes para realizar los registros contables correspondientes. Ver procedimiento RAPD03 Preparación y Expedición de Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía.
6. Para el registro de las identidades digitales relacionadas con el proceso de producción de documentos de identificación digitales en el aplicativo de control de inventarios, la Coordinación de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación deberá reportar dentro de los primeros cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a la Coordinación de Almacén e Inventarios al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co, un informe detallando por separado los documentos producidos, documentos reclamados e identidades digitales activadas, para realizar los registros contables correspondientes.

6.3 Insumos adquiridos mediante Outsourcing de suministros

7. El supervisor del Outsourcing de papelería, elementos de escritorio y de oficina, insumos para equipos de cómputo y fotocopidora (repuestos, accesorios y similares), productos de aseo y limpieza, productos de cafetería e impresos; deberá realizar auditoría mensual a cada uno de los pedidos, ajustando cantidades o eliminando productos innecesarios y dará la aprobación final.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


8. Cada centro de costo previo a realizar un pedido deberá verificar las cantidades existentes, con el fin de tener un stock mensual de los insumos estrictamente necesarios para el desarrollo de sus actividades, para estos casos se deberá evitar realizar pedidos por el valor total del cupo asignado. Si el stock es suficiente para atender las necesidades por un mes, deberán abstenerse de solicitar un pedido, debido a que algunos insumos pueden deteriorarse por las condiciones climáticas y de almacenamiento, así como de la vida útil de estos.
9. En cada una de las dependencias, deberán conservarse bajo llave los insumos considerados de valor y vulnerabilidad como tóner, memorias, discos duros externos.
10. Los funcionarios y contratistas de la Entidad deberán hacer uso racional y responsable de los insumos suministrados por la Entidad, conforme con los lineamientos de austeridad del gasto emitidos por el Gobierno Nacional.
11. Cada centro de costo deberá contar con un usuario y una clave de acceso a la aplicación entregada por el contratista, y consultar el manual del usuario para realizar el pedido de los productos, conforme al cronograma establecido por la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios.
12. Para cada Centro de Costos a nivel nacional se definirá un cupo de gasto durante la etapa precontractual, no obstante, para viabilizar la creación de nuevos Centros de Costos se deberá remitir al correo almaceneinventarios@registraduria.gov.co :
 - La Resolución o certificación por la cual se reconoce como área zonificada por parte de la Registraduría Delegada en lo Electoral.
 - La Resolución por la cual se asigna un cupo numérico por parte de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.
13. Aquellas sedes que no cuenten con un cupo de gasto deberán remitir sus necesidades a la Delegación Departamental y Registraduría Distrital, quien a través de su centro de costos las atenderá.
14. Cada centro de costo deberá solicitar un único pedido al mes, en caso de que se registren más de uno, se revisará el de mayor valor, los demás serán rechazados. Se debe tener en cuenta que los pedidos pueden ser modificados dentro de las fechas establecidas en el cronograma, sin necesidad de cargar uno nuevo.
15. Cualquier novedad o inquietud referente con el uso de la plataforma del contratista, deberá remitirse por correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


almaceneinventarios@registraduria.gov.co.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Solicitar el proceso de contratación</p> <p>Elaborar y remitir el estudio y documentos previos para la adquisición de los insumos. (Ver proceso Gestión Contractual)</p>	3 meses	Coordinación encargada de la supervisión	Gestor documental	Estudio y documentos previos GCFL03
2	<p>Solicitar los insumos del contrato de outsourcing de suministros a través de la plataforma del contratista</p> <p>Cada centro de costo a través de la página web suministrada por el contratista de la proveeduría integral - Outsourcing contratada, solicitará con su usuario y clave, los insumos que requiere para el desarrollo de sus actividades, conforme al manual de operación de la plataforma.</p> <p>Cada centro de costo contará con cupo de gasto mensual, el cual no es acumulable.</p>	Mensual	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Supervisor del contrato</p> <p>Centro de costos en el nivel central y desconcentrado</p>	Cupo de gasto	Pedidos generados en la plataforma
3	<p>Aprobar los pedidos generados en la plataforma del contratista del outsourcing de suministros</p> <p>El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios revisará que cada pedido sea</p>	2 días hábiles	<p>Coordinador del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Supervisor del contrato</p>	Verificación del comportamiento de consumo del centro de costo.	Listado de pedidos aprobados

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


	<p>consistente con el comportamiento de consumo del centro de costo.</p> <p>Como resultado de esta validación se podrá ajustar en cantidad o modificar los elementos seleccionados, para la posterior aprobación.</p>				
4	<p>Recibir los insumos correspondientes al contrato de outsourcing de suministros.</p> <p>Cada centro de costo recibirá por parte del contratista los elementos aprobados.</p> <p>El funcionario que recibe deberá firmar la remisión correspondiente.</p> <p>Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes deberá revisar lo recibido contra la remisión del pedido, y en caso de presentar diferencias informará a través del correo almaceneinventarios@registraduria.gov.co la respectiva novedad.</p>	4 días hábiles	Centro de costos en el nivel central y desconcentrado	Verificación de la remisión contra lo recibido	Remisión
5	<p>Registrar el ingreso y salida de insumos:</p> <p>Adquiridos mediante contrato de outsourcing de suministros: Se registrará el ingreso de los insumos aprobados y entregados en todos los centros de costo, de forma mensual y serán cargados al supervisor del contrato del servicio de proveeduría integral – outsourcing.</p>	Hasta 5 días hábiles	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y Supervisores de Contratos.	Documentos requisitos para el registro	Comprobante de ingreso y de egreso

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


<p>Para este ingreso se deberá tener en cuenta los siguientes documentos: Copia del contrato, factura electrónica que le permita a la Entidad conocer valores y cantidades, y recibo a satisfacción del supervisor del contrato (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los insumos a recibir, de igual forma en esta certificación se debe mencionar a que factura y número de pago corresponde la adquisición).</p> <p>Adquiridos mediante caja menor: Para el caso de insumos adquiridos por caja menor, estos son asignados a quienes realizan el requerimiento y firman el recibo a satisfacción del insumo.</p> <p>Para este ingreso se deberá tener en cuenta los siguientes documentos (Estos son insumos que no están incluidos en ningún contrato y cubren necesidades imprevistas): Factura electrónica, recibo a satisfacción del supervisor del contrato (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los insumos a recibir) y soporte de la autorización de la compra.</p> <p>Adquiridos mediante contrato para el proceso de producción de documentos de identificación: Se registrará el ingreso de los insumos entregados a satisfacción a la Fábrica de Documentos administrada por la Coordinación de Producción y</p>				
--	--	--	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

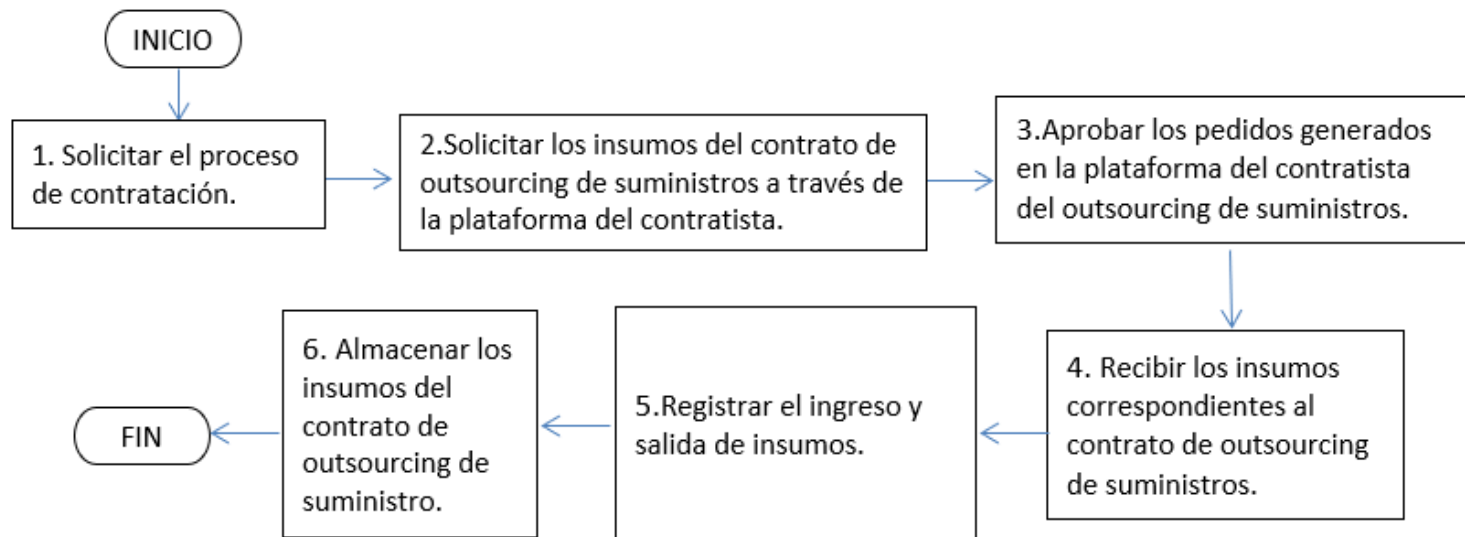
	<p>Envíos de la Dirección Nacional de Identificación, cuando se requiera y estos serán cargados al supervisor del contrato.</p> <p>Para este ingreso se deberá tener en cuenta los siguientes documentos: Copia del contrato, factura electrónica que le permita a la Entidad conocer valores y cantidades, y recibo a satisfacción del supervisor del contrato (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los insumos a recibir, de igual forma en esta certificación se debe mencionar a que factura y número de pago corresponde la adquisición).</p> <p>Posteriormente, para los casos de los insumos adquiridos mediante contrato de outsourcing de suministros y caja menor, se generará una salida de almacén, a la cual se le deberá adjuntar el comprobante de ingreso de inventario correspondiente y será archivada conforme al procedimiento Administración de Archivo.</p> <p>Para el caso de los insumos adquiridos mediante contrato para el proceso de producción de documentos de identificación, la Coordinación de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación deberá reportar dentro de los primeros cinco (5) primeros días hábiles de cada mes a la Coordinación de Almacén e Inventarios, los informes detallados del consumo y saldo de</p>				
--	---	--	--	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

	<p>cada insumo, a cierre de mes para realizar la salida de Almacén y los registros contables correspondientes.</p>				
6	<p>Almacenar los insumos del contrato de outsourcing de suministro.</p> <p>Los responsables de los centros de costo y quien haya solicitado la caja menor, serán quienes garantizarán el almacenamiento de los insumos recibidos, bajo condiciones técnicas requeridas según la clase de estos.</p>	1 días hábil	<p>Responsables de los centros de costo</p> <p>Funcionario que solicita la caja menor</p>		


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

8. FLUJOGRAMA



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Solicitar el proceso de contratación	3 meses
Solicitar los insumos del contrato de outsourcing de suministros a través de la plataforma del contratista.	mensual
Aprobar los pedidos generados en la plataforma del contratista del outsourcing de suministros.	2 días hábiles
Recibir los insumos correspondientes al contrato de outsourcing de suministros.	2 días hábiles

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


Registrar el ingreso y salida de insumos	Hasta 5 días hábiles
Almacenar los insumos del contrato de outsourcing de suministros.	1 día hábil

11. ANEXO


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología 	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> Fusión de los siguientes procedimientos: DP-ID-CDS-036 Distribución de material decadactilar y de comprobante de documento en trámite. DP-GAF-ARFD-024 Control de Insumos directos de producción de documentos de identidad 	Gerente Administrativo y Financiero	07/07/2017	1
<ul style="list-style-type: none"> Ampliación de las actividades realizadas por la Dirección Nacional de Identificación en cuanto al uso, control y seguimiento de los insumos. 	Gerente Administrativo y Financiero	5/11//2017	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11


<ul style="list-style-type: none"> • Se amplió la información en unas políticas de operación. • Se incluyó la Política de Operación “Cada centro de costo contará con un usuario y una clave de acceso a la aplicación...” • Modificación en el nombre de la actividad No. 2, la cual estaba como “Registrar los ingresos de insumos” y con la actualización queda “Registrar los insumos”. Así mismo se amplió la descripción de la actividad. • Se realizaron ajustes en la descripción de la actividad No. 3 “Asignar y almacenar los insumos”. 	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	3
<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó la redacción en el objetivo y el alcance. Se actualizó la base documental. • Se eliminaron algunas definiciones. • Ajuste en redacción de políticas de operación de 18 a 17. • Se incrementan las actividades de 4 a 5, incluyendo como nueva actividad “Solicitar los insumos a través de la página web del prestador de servicio” Ajuste en la redacción de todas las actividades del procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	29/10/2020	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el objetivo. • Se modificó la base documental, se eliminaron los documentos que no tienen relación con el control de insumos por parte de la coordinación de almacén y se ajustó el nombre de algunos documentos: Factura electrónica y/o cuenta de cobro, y comprobante de ingreso del Almacén. • Se actualizó la base legal, se incluyó la Ley 1952 de 2019, la Circular No. 013 del 10 de febrero de 2021, la Circular única GAF del 2022 y circular 025 de 03 de marzo de 2022. Se elimina la Ley 734 de 2002, la Resoluciones 0636 de 2001 y 133 de 2015, las Circulares 136 y 261 de 2015. • Se eliminaron 7 definiciones. • Se eliminaron 12 políticas de operación, se ajustó la redacción de otras y se incluyeron dos políticas de operación. • Se ajustó la descripción de todas las actividades y se modifica el nombre de la actividad No.2. • Se ajustaron los tiempos, responsables, punto de control, registro y/ o documento. • Se ajustó el flujograma. 	Gerente Administrativo y Financiero	17/08/2022	5
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de redacción del alcance. • Ajuste de redacción ámbito de aplicación. • Ajuste de redacción base documental del procedimiento. • Actualización base legal: Se elimina la circular 013 del 10 de febrero 2021, se incluye el decreto 199 del 2024. • Actualización definiciones • Actualización de las políticas de operación. • Actualización de la descripción del procedimiento. • Actualización del flujograma. • Actualización del análisis de gestión. 	Gerente Administrativo y Financiero	11/09/2024	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó ajuste en el ámbito de aplicación. • Base documental: se incluyó: Marco normativo para las entidades de gobierno Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, Doctrinas y conceptos de la contaduría General de la Nación y Circulares internas. • Se realizó la clasificación de las políticas de operación bajo los ítems de insumos para el proceso de producción de cédulas y los del outsourcing de suministros. • Se incluyó una nueva política de operación, quedando registrada con el número 5. • Actividades: se modificó la descripción de la actividad No. 1. • Se ajustó el nombre de las actividades No. 2, 3, 4, 5 y 6 • Se ajustó el nombre del responsable en la actividad No. 1 	Gerente Administrativo y Financiero	22/11/2024	7
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en la base legal; Doctrinas y conceptos de la contaduría General de la Nación – Directriz legal: la cual estaba en materia de archivos y se cambia por: en materia de inventarios. • Definiciones: se incluye la definición de inventarios. • Actualización de políticas de operación: se actualizan las políticas Nos. 2, -5 y 6. • Actividades: Se actualiza el nombre y la descripción de la actividad No. 5 	Gerente Administrativo y Financiero	17/03/2025	8
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base legal. Se modifica en general la directriz legal. Se incluye: Normas que expida el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia del gasto para cada vigencia. Resolución 4115 de 2016. 	Gerente Administrativo y Financiero	28/05/2025	9
<ul style="list-style-type: none"> • Base documental: Cambia el nombre del comprobante de salida por comprobante de egreso. • Definiciones: Inclusión de las definiciones de comprobante de 	Gerente Administrativo y Financiero	30/10/2025	10

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	11

ingreso y egreso. <ul style="list-style-type: none"> • Actividades: Ajuste en la descripción de la actividad No. 5 “Registrar el ingreso y salida de insumos. • Registro y/o documento: Ajuste en la actividad No. 5 en la parte correspondiente al registro y/o documento de comprobante de salida por comprobante de egreso. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base legal se elimina la circular 025 de 2022 y circular única GAF 2022, se incluye resolución 4115 de 2023. • Modificación en la redacción de la Política de Operación No. 7. 	Gerente Administrativo y Financiero	13/05/2026	11

ELABORÓ: Diego Armando Sanchez Rodriguez Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios	REVISÓ: Cesar Augusto Tabares Ramirez Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TECNICA: Zamira Marcela Gómez Carillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 08/05/2026	FECHA: 13/05/2026	FECHA: 13/05/2026