 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Realizar el registro y control de los insumos adquiridos por la Entidad para el desarrollo de sus funciones mediante el aplicativo de control de inventarios, con el fin garantizar la prestación de servicios misionales y generales de la entidad.

2. ALCANCE:


Inicia con la 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
- Copia del contrato
- Ingreso de almacén
- Salida de almacén
- Formato Informe de producción de registro civil.
- Formato Matriz de seguimiento y control del material de registro civil.
- Requerimiento de necesidades de formatos (correos electrónicos y oficios).
- Datos estadísticos de años anteriores.
- Ingreso de insumos
- Ingreso de insumos directos e indirectos fábrica documentos de identidad.
- Manual de Directrices de Centro de Acopio Código (RAMN02)
- Manual del usuario suministrado por el contratista.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley No. 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.</p>	<p>Define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina que debe entenderse por daño patrimonial al Estado.</p> <p>El Artículo 6°. “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.”</p> <p>El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.”</p>

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

<p>Ley No. 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</p>	<p>Establece los Principios Rectores, Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público, Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47.</p> <p>El numeral 4 del artículo 34: “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”</p> <p>Numeral 21 del artículo 34: “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.</p> <p>El numeral 13 del artículo 35: “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.</p>
<p>Decreto No. 1010 de 2000 “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.”</p>	<p>Artículo 8. Establece el suministro de insumos necesarios de registro civil a las Delegaciones Departamentales y Registradurías Especiales, Municipales y Distrital.</p> <p>Sección III Capítulo 5 Artículos. 38 y 39. Define las funciones por dependencia de la RNEC en el nivel central</p> <p>Capítulo 6 Artículos 46 y 47. Define las funciones en el nivel desconcentrado relacionados con la distribuir del material.</p> <p>El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...) 2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros. 3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (...)</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

	8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. (...) 18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.
Resolución No. 0636 de 2001 "Por la cual establece los grupos internos de trabajo de las dependencias de la Sede Central y las Delegaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones"	Capítulo II en el Art. 7 "Recepción. El grupo de Recepción contribuirá con la Dirección Nacional de Identificación en la recepción del material y los archivos ópticos y magnéticos para incorporar al sistema, organizarlos por tipo de expedición y generar los listados para su entrega."
Resolución No. 133 de 2015 "Por la cual se crea el Grupo de Validación y Producción de Registro Civil Dirección Nacional de Registro Civil adscrito a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación".	Artículos 1 y 2. Entre funciones específicas esta: 1. Asignación y distribución de seriales de registro civil 2. Controlar la distribución y producción de insumos de Registro civil
Circular interna No. 136 de 2015 "Control de insumos"	Aplica toda la norma.
Circular 261 de 2015. Por la cual establece "lineamientos para ingreso, distribución y control de recepción e inventario de formatos de cedula, tarjeta de identidad y comprobantes de documento en trámite".	Aplica toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

6. DEFINICIONES

Centro de Costo: corresponde a cada una de las unidades a las cuales se asignan un presupuesto 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, zonificadas y municipales.

Formatos de identificación: son aquellos que se utilizan para realizar trámites de Tarjeta de Identidad y Cédula de Ciudadanía dentro de los cuales se incluye:


- Formato de Cedulación y Tarjeta de Identidad
- Comprobante de Documento en Trámite

Formatos de Registro Civil: son aquellos que se utilizan para realizar la inscripción de los colombianos(as) o expedición del certificado de Registro Civil (Nacimiento, Matrimonio o Defunción).

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.

Insumos especiales del macroproceso de identificación: son los requeridos para obtener y entregar los productos resultantes del procedimiento RAPD01 los formatos de seriales de Registro Civil de nacimiento, Matrimonio y Defunción y los productos resultantes del procedimiento RAPD03 requeridos para la preparación y fabricación de documentos de identidad: “Formatos de cedulación y tarjeta de identidad”, “comprobante de documento en trámite”, “Hojas de TESLIN® para cédula de ciudadanía y tarjetas de identidad, “laminado holográfico anverso” y “laminado claro reverso” para cédula de ciudadanía y “laminado claro anverso y reverso para tarjeta de identidad

Insumos Directos: son aquellos que se identifican directamente con el producto o servicio y lo integran físicamente, son de fácil medición y cuantificación como son: Hojas de TESLIN® para cédula de ciudadanía y tarjetas de identidad laminados holográficos anverso y claros reverso, tóner y tintas.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

Insumos Indirectos: son aquellos elementos o materiales que se destinan para generar el producto o servicio pero que no se pueden identificar de manera directa con el producto o servicio específico, son difíciles de medir, cuantificar y asignar, necesitan una base de prorrateo y el cálculo es aproximado: telilla, aceite, reveladores, drum papel bond.

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.


RCX: Registros Civiles de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

UDAPV: Unidad de Atención a la Población Vulnerable.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. En el aplicativo de control de inventarios debe ser registrado todo insumo que adquiera la Entidad a través del proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad o con recursos de caja menor.
2. La dependencia que reciba insumos especiales debe ser responsable de su almacenamiento y control físico, así como de su utilización, entre estos insumos se encuentran:
 - a. Hojas de TESLIN® para cédula de ciudadanía y tarjetas de identidad, laminado holográfico anverso y laminado claro reverso para cédula de ciudadanía y laminados claros anverso y reverso para tarjeta de identidad Insumos indirectos utilizados para el proceso de producción de documentos de identidad.
 - b. Insumos empleados en procesos electorales como tarjetones electorales, plumones, formularios electorales, entre otros.
 - c. Insumos propios del proceso de identificación como los Formatos seriales de RCX, Formatos de Cedulación y Tarjeta de Identidad y Comprobante de documento en trámite.
 - d. Adhesivos para el control del recaudo.
 - e. Insumos indirectos para producción y envíos de documentos de identidad.
3. La Coordinación de Producción y Envíos debe diligenciar el “Acta de control de insumos” generada a través de la Estación con aplicativo CMS-STOCK para la producción de documentos de identidad en los cuales se registra el consumo de los insumos especiales como hojas de TESLIN® para cédula de ciudadanía y tarjetas de Identidad y Laminado holográfico y claro, de forma mensual dentro de los cinco primeros días de cada mes o cuando el proceso lo amerite.
4. La Coordinación de Producción y Envíos debe diligenciar los formatos de “ingreso de insumos Directos e Indirectos fabrica documentos de identidad” e “Ingreso de Insumos”, para la fábrica de documentos de identidad en las cuales se consigna la entrega de dichos insumos a la empresa contratista encargada de la fabricación de los documentos de identidad, de forma mensual dentro de los cinco primeros días de cada mes o cuando el proceso lo amerite.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

5. El Coordinador de Recepción de Material de la Dirección Nacional de Identificación (DNI) debe diligenciar las actas en las cuales se registre el recibo y distribución de los insumos especiales como son los “formatos de cedula y tarjeta de identidad” y “comprobante de documento en trámite” para la preparación de documentos de identidad.
6. El Coordinador del Grupo de Validación y Producción de la Dirección Nacional de Registro Civil (DNRC) debe diligenciar las actas en las cuales se registre el recibo y distribución de los insumos especiales, como son los formatos de seriales de RCX y formatos de identificación para la preparación de documentos de identidad.
7. El supervisor del outsourcing de papelería, útiles de escritorio y de oficina, insumos para equipos de cómputo y fotocopiadora (repuestos, accesorios y similares), productos de aseo y limpieza, productos de cafetería e impresos; debe realizar auditoria a cada uno de los pedidos, ajustando cantidades o eliminando productos innecesarios y dará la aprobación final.
8. En cada una de las dependencias, debe conservarse bajo llave los insumos considerados de valor y vulnerabilidad como tóner, memorias, discos duros internos o externos.
9. Debe hacerse uso racional de los insumos adquiridos por la Entidad.
10. Cada centro de costo debe 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.
11. En caso de extravío o hurto de formatos de identificación y/o Registro Civil, debe el responsable de su custodia presentar la denuncia formal ante la Autoridad Competente e informar a Oficinas Centrales, solicitando el bloqueo de los números de preparación de los formatos extraviados y la reposición de estos. En caso de tratarse de Registro Civil ingresar al módulo administrador de seriales los consecutivos afectados.
12. Los seriales de RCX que utiliza la Superintendencia de Notariado y Registro y el Ministerio de Relaciones Exteriores, deben ser asignados por la Coordinación del Grupo de Validación y Producción de Registro Civil quien realiza el seguimiento y control de estos.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

13. El responsable del nivel desconcentrado de la distribución, seguimiento y control del uso de los formatos seriales RCX y formatos de identificación, debe dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.
14. La Dirección Nacional de Registro Civil analizará mediante proyecciones de datos estadísticos, el consumo efectivo de formatos seriales de Registro Civil de cada Delegación Departamental y de los Consulados de Colombia incluyendo material remanente y dañado, para la conformación de la matriz de distribución. En caso de presentarse requerimientos de insumos especiales de identificación adicionales, se verifica la disponibilidad de este, de tal forma que de no haber existencia se solicitará mediante contrato o modalidad definida por la Gerencia Administrativa y Financiera, la impresión, suministro y distribución de la cantidad de formatos.
15. Los Delegados Departamentales deben recibir insumos especiales de identificación, elaborar y remitir la certificación de recibo a satisfacción de las cantidades y calidad del material recibido a la Dirección Nacional de Registro Civil. En caso de presentarse novedad en la remisión de dichos insumos, debe informar a los supervisores de contrato y estos a su vez solicitan al contratista que proceda a subsanar el inconveniente presentado previo a la expedición de la certificación.
16. Las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, deben realizar la entrega de material de identificación (Formatos de Identificación) inutilizado, dañado, anulado y/o invalidado a la respectiva Delegación Departamental o Registraduría Distrital, quien procede a realizar la destrucción de este material, procedimiento que se consigna en un acta de destrucción que es remitida a la Dirección Nacional de Identificación. Para la Unidad de Atención a Población Desplazada (UDAPV) los Registradores ah-doc deben realizar el procedimiento establecido para la destrucción y levantamiento del acta correspondiente. Las oficinas consulares remiten dicho material al Ministerio de Relaciones Exteriores, y este a su vez al Grupo de Recepción de Material para proceder a su destrucción final, lo anterior conforme a lo establecido en el Manual de Directrices de Centro de Acopio Código RAMN02.
17. Teniendo en cuenta que para el año 2020 se cubre aproximadamente el sesenta por ciento de oficinas con la herramienta Estación Integrada de Servicios (EIS) y que existe un remanente de oficinas que manejan formatos de cedula y tarjeta de identidad, se continúa con el control y seguimiento de dichos formatos, sin embargo, es importante tener presente que no se realizará nuevas adquisiciones. En caso de ser necesario atender una necesidad de los mismos, se gestionará dentro de la misma circunscripción.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

8. 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 previo para el proceso de la adquisición de los insumos. (Ver proceso Gestión Contractual Formato GCFL03)</p>	3 meses	<p>Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación.</p> <p>Registrador Delegado en lo Electoral</p> <p>Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios</p>	Documento o correo electrónico mediante el cual se remite el Estudio Previo para revisión y aprobación	Estudio previo
2.	<p>SOLICITAR LOS INSUMOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</p> <p>Cada centro de costo a través de la página web suministrada por el contratista de la proveeduría integral outsourcing contratada, solicita los insumos que requiere para el desarrollo de sus actividades, siguiendo el paso a paso para el pedido de los productos, y puede consultar en el manual del usuario suministrado por el contratista.</p> <p>Cada centro de costo contará con un presupuesto de asignación periódica y el cual no es acumulable.</p>	Permanente	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Revisión de los documentos recibidos	Ingreso de Almacén

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p>REGISTRAR LOS INSUMOS</p> <p>Para elaborar el ingreso al Almacén, se deben tener en cuenta los siguientes documentos de acuerdo con la respectiva clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de papelería en general, tóner, adhesivos, aseo y cafetería: Copia del contrato, Factura y Recibo a satisfacción. • Insumos especiales (Se encuentran descritos en la política de operación): Copia del contrato, Factura y Recibo a satisfacción. • Insumos adquiridos por caja menor (Insumos que no están incluidos en ningún contrato y cubren necesidades imprevistas): Factura y Recibo a satisfacción. <p>Una vez se cuente con todos los documentos descritos, se realiza la inclusión de la información en los campos requeridos en el aplicativo para el control de inventarios, generando un ingreso de Almacén.</p>	Permanente	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y almacenistas en el nivel desconcentrado	Documentos requisitos para el registro	Ingreso de Almacén
4.	<p>ASIGNAR Y ALMACENAR LOS INSUMOS</p> <p>En caso de que se trate de insumos especiales, estos son ingresados en el aplicativo para el control de inventarios asociado al respectivo centro de costo, verificando las cantidades de acuerdo con el contrato suscrito.</p>	10 minutos (Para los insumos de fábrica de 2	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Verificación de que la información ingresada corresponda a	Salida de Almacén

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

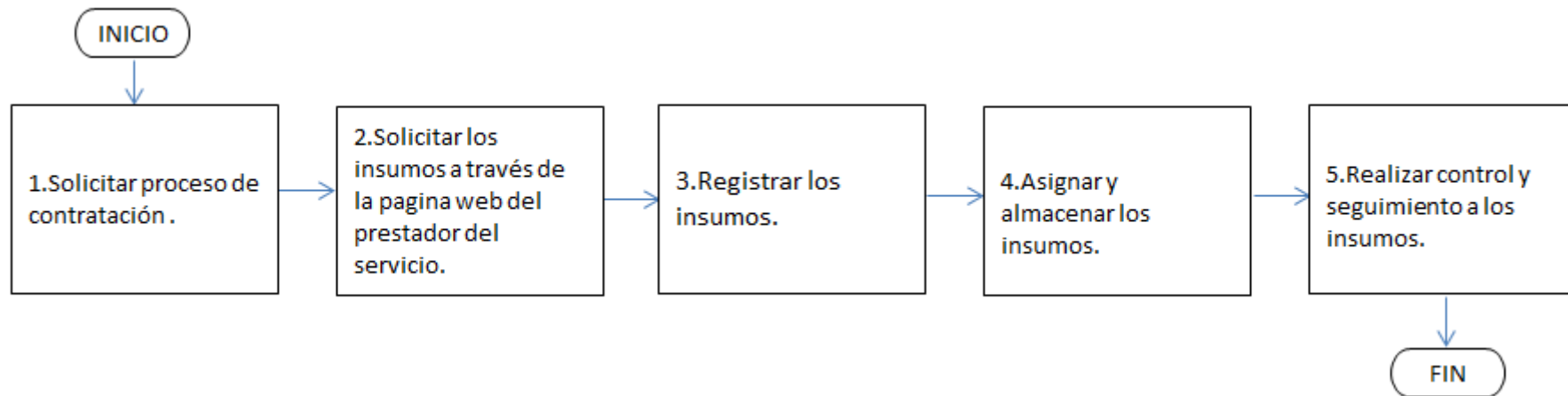
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Estos insumos son asignados al servidor público que haya suscrito el recibo a satisfacción de estos, es decir el Supervisor del Contrato y quedarán bajo la responsabilidad, control y utilización del supervisor del Contrato o a quien este le asigne los insumos, quien debe garantizar el almacenamiento bajo condiciones técnicas requeridas según la clase de este.</p> <p>Para el caso de los insumos adquiridos y distribuidos a través de outsourcing descritos en la política de operación, cada centro de costo firma las remisiones como constancia de recibo a satisfacción, estas son consolidadas por el contratista que las remite a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios, en su calidad de supervisor del contrato de outsourcing, quien a su vez expide un recibo a satisfacción, conforme a la información recibida la cual es entregada junto a la factura, certificación del pago de parafiscales, informe de seguimiento de supervisión e informe de actividades del contratista, a la Coordinación de Gestión Financiera para el trámite de pago.</p> <p>Para el caso de insumos adquiridos por caja menor, estos son asignados a quienes realizan el requerimiento y quien además firma el recibo a satisfacción del insumo.</p> <p>De esta actividad se genera una salida de almacén a través del aplicativo de control de inventarios, la cual contiene la misma información del ingreso de almacén, los cuales son archivados conforme al procedimiento Administración de Archivo.</p>	a 6 horas)	Coordinación de Producción y Envíos	la información recibida	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	<p>REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS INSUMOS</p> <p>Para los insumos especiales, el supervisor del contrato o del servidor público a quien este le asigne los insumos, deberá realizar control y seguimiento de estos y los cuales son recibidos a través de “acta de control de insumos” y “acta de control de insumos directos e indirectos”, para el caso de Identificación. Así mismo, se debe llevar control para los insumos especiales de Electoral y actas de sobrantes.</p> <p>Para el caso de los insumos adquiridos y distribuidos a través de outsourcing, el Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios, en su calidad de supervisor del contrato realiza una verificación previa a las solicitudes de los centros de costo a través de la herramienta informática de la empresa contratista, teniendo en cuenta las necesidades reales de cada centro de costo y su historial de consumo, posteriormente aprueba la solicitud del centro de costo y finalmente es entregada por la empresa contratista.</p> <p>Los saldos presupuestales que se generen de los centros de costos son consolidados y asignados al centro de costo de Almacén e Inventarios, a fin de atender necesidades a nivel nacional.</p>	Permanente	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventa</p> <p>Supervisor del contrato</p>	Verificación herramienta informática del contratista.	<p>Registros digitales de la herramienta del contratista.</p> <p>Informes y actas de utilización de los insumos especiales de identificación.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Solicitar el proceso de contratación	3 meses
Solicitar los insumos a través de la página web del prestador del servicio	permanente
Registrar los insumos	permanente
Asignar y almacenar los insumos	10 minutos (Para los insumos de fábrica de 2 a 6 horas)
Realizar control y seguimiento a los insumos	permanente

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
Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0
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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD05
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS	VERSIÓN	4

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
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
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	4

<p>ELABORÓ: Roque Molina Aponte Coordinador Almacén e Inventarios Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa</p> <p>Silvia Constanza Vargas Liévano Registraduría Delgada para el Registro Civil y la identificación</p> <p>Nubia Edith Jiménez Dirección Nacional de Identificación.</p> <p>María Victoria Tafur Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Nicolle Nathalia Mondragón González Coordinador Grupo Producción y Envíos Hever Hernán Pita Grupo Producción y Envíos Daniel Enrique Parada Gomez Coordinador Grupo de Recepción</p>	<p>REVISÓ: Dily Marina Maestre Zabala Director Administrativa</p> <p>Didier Alberto Chilito Velasco Director Nacional de Identificación</p> <p>Carlos Alberto Monsalve Monje Director Nacional de Registro Civil</p>	<p>APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera</p> <p>Jairo Alonso Mesa Guerra Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación</p>
	<p>REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación</p>	<p>APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación</p>
FECHA: 28/10/2020	FECHA: 29/10/2020	FECHA: 29/10/2020