	<p align="center">PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</p>	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes muebles adquiridos por el ICBF a través de las diferentes modalidades, se reciban conforme a la documentación y se registren adecuadamente en el sistema de información, con el fin de mantener debidamente actualizados los Inventarios de la Entidad

2. ALCANCE


Inicia al enviar los documentos que soportan el ingreso del bien, por parte del colaborador y finaliza con el envío de los reportes del sistema de información a contabilidad y el archivo de la documentación.

El procedimiento aplica a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- 3.1. La entrega de los soportes se deberá realizar antes del recibo físico de los bienes muebles.
- 3.2. En las actividades 1, 7, 8 y 9, el responsable corresponderá al colaborador del ICBF que esté a cargo del proceso de adquisición, de acuerdo a la modalidad.
- 3.3. Si la adquisición es centralizada a nivel nacional pero su entrega se realiza por parte del proveedor en puntos diferentes a la bodega de la Sede de la Dirección General, las actividades se tramitarán únicamente con el Grupo de Almacén e Inventarios, quien revisará y remitirá los soportes e instrucciones para el ingreso a las regionales.
- 3.4. En los casos donde los soportes no estén completos y correctos, el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General el profesional del Grupo de Almacén e Inventarios deberá informar al colaborador del ICBF a cargo del proceso de adquisición, el resultado de la verificación solicitando los ajustes necesarios.
- 3.5. En caso de presentar inquietudes referentes al proceso para el ingreso de bienes muebles, el profesional que apoya las actividades de almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional deberá realizar la consulta mediante correo electrónico al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios, informando detalladamente la situación y dudas presentadas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 2 de 11


- 3.6.** En el recibo de los bienes los soportes deberán contener como mínimo: Nombre del elemento, Referencia (elementos eléctricos y electrónicos), Serial (elementos eléctricos y electrónicos), Marca, Cantidad, Unidad de medida, Valor unitario y Valor total.
- 3.7.** En caso de que los bienes a recibir sean de características especiales se debe solicitar acompañamiento del área respectiva.
- 3.8.** Si la verificación efectuada no es satisfactoria, registrar las novedades en el soporte de recibo e informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición y al Coordinador del grupo Administrativo o soporte cuando se traten de adquisiciones directas de la regional, cuando sean adquisiciones realizadas desde la Sede de la Dirección General igualmente informar al colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, al Coordinador Administrativo y al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios.
- 3.9.** En el momento que la adquisición corresponda a compras o donaciones, se registrará en el sistema de información de inventarios, únicamente los elementos que lleguen en perfecto estado, los que no cumplan con dicha condición quedarán pendientes para el cambio por el proveedor, de acuerdo al trámite que adelante el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición.
- 3.10.** Para los contratos de aporte, la verificación podrá también generarse mediante medios electrónicos (registro fotográfico y video) realizado por el operador donde evidencie la existencia de dichos bienes muebles junto con el “Certificado del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF”.
- 3.11.** Al momento del recibo el colaborador del ICBF designado debe verificar físicamente los elementos de acuerdo con la actividad 7, dado que es responsable de la aceptación de los bienes, hasta el momento de la asignación individual del mismo; significando que cualquier error que se presente del recibo físico frente a los soportes responderá el colaborador que recibió y firmo el recibo.
- 3.12.** Para los puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición es responsable de coordinar e informar a los colaboradores del ICBF designados para el recibo, la relación de los bienes a recibir en cada punto de entrega y las instrucciones de verificación según la actividad 7.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 3 de 11


- 3.13.** Al momento de registrar los bienes en el sistema de información se debe ingresar en la bodega correspondiente según la procedencia de los mismos (mostrencos, vocación hereditaria, dación en pago, donación, compra, entre otros)
- 3.14.** Ver numeral 5.2.1. lineamientos generales y el numeral 5.2.2. modalidades de ingreso de la Guía de gestión de bienes.
- 3.15.** Para el ingreso de los bienes adquiridos por medio de los contratos de Aporte al sistema de información de inventarios del ICBF, el colaborador que realice el respectivo registro, debe diligenciar y firmar el Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte y anexarlo al expediente, ya que de esta manera se exonera de toda responsabilidad al almacenista de la regional, frente a la validación de la información contenida en los soportes anexos, acogiendo el principio de buena fe en la supervisión, el cual se encuentra señalado en el Proceso Promoción y Prevención - Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral G10.PP; numeral 3 ORIENTACIONES OPERATIVAS PARA LA COMPRA DE DOTACIONES; literal a) Adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte, numeral 10 Ingresar las dotaciones al inventario ICBF.
- 3.16.** Los comprobantes serán firmados por el profesional que apoya las actividades del almacén en el grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.
- 3.17.** Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.
- 3.18.** Se remitirá diariamente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o al Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados el día anterior.
- 3.19.** La actividad 4, 5 y 10 solo se realizarán en los casos de contratos centralizados, por el Grupo de Almacén e Inventarios.
- 3.20.** Las actividades que tienen alcance a los centros zonales se encuentran enmarcadas cuando el responsable sea el colaborador del ICBF encargado de la adquisición de bienes o delegado para el recibo de los mismos en sitio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</p>	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 4 de 11

- 3.21.** Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional y la adquisición sea directa de la regional el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, remitirá al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional, los soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo.
- 3.22.** Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional o sede de la dirección general y la adquisición es centralizada el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, remitirá al coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, los soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo.
- 3.23.** Cuando la entrega de bienes muebles se realiza en puntos de entrega diferentes a las bodegas de almacén en la regional y esta corresponde a una corrección o ajuste respecto a una entrega realizada anteriormente, el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición, podrá remitir directamente al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional, los soportes de recibo a satisfacción, suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados para el recibo, con copia al Profesional del Grupo de Almacén e inventarios en el caso que la adquisición sea centralizadas.
- 3.24.** La actividad No.14 aplica para la Sede de la Dirección General y la revisión se realizará por un auxiliar del grupo de almacén e inventarios diferente al que realizó el comprobante.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 5 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Envío de documentos que acreditan la adquisición	<p>Enviar los documentos que soportan el ingreso del bien, de acuerdo con la modalidad de adquisición (compra, donación, vocación Hereditaria, bien mostrenco, dación en pago, contratos de aporte, entre otros) al Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General cuando se trate de adquisiciones centralizadas y al Profesional del Grupo Administrativo o soporte en la Regional cuando sea una adquisición directa por la regional.</p> <p>Soportes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato, convenio, sentencia, resolución o carta de intención. • Copia del oficio de la Dirección de Contratación donde certifica la legalización del contrato o convenio. • Factura o lista de precios con IVA incluido. • Elaborar plan de distribución (de acuerdo al formato para los casos donde la adquisición sea centralizada o sean contratos de aporte, no aplica para contratos de papelería y tóner) • Elaborar plan de asignación individual (no aplica para contratos de aporte, papelería y tóner) <p>(Remitirse a la política de operación No 1, 2 y 3)</p>	Colaborador del ICBF	<p>Memorando y/o Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.</p> <p>Formato Plan Distribución.</p> <p>Formato Plan de Asignación Individual.</p>
2	Recibir y direccionar los soportes para la revisión	<p>Recibir y direccionar los soportes de adquisición para la revisión</p> <p>(Remitirse a la política de operación No 3)</p>	<p>Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Coordinador Administrativo o Soporte de la Regional</p>	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
3 PC	Revisar los soportes de adquisición	<p>Revisar los documentos soportes enviados por el colaborador del ICBF a cargo de la adquisición (centralizada o de la regional).</p> <p>(Remitirse a la política de operación No 3 y 4)</p>	<p>Profesional Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional</p>	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
4	Elaborar y enviar Proyecto de correo	<p>Elaborar y enviar proyecto de correo con las instrucciones de ingreso y soportes de adquisición, al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>(Remitirse a la política de operación No 3 y 19)</p>	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

P7.SA

05/09/2019

Versión 5

Página 6 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Envío de soportes e instrucciones para el ingreso	Enviar las instrucciones de ingreso al profesional del Grupo Administrativo o soporte en la Regional y al auxiliar del Grupo de almacén e Inventarios, con la documentación soporte de la adquisición (Remitirse a la política de operación No 3, 5 y 19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
6 PC	Revisar los soportes de adquisición	Revisar los documentos soportes e instrucciones de ingreso, remitidos por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No 5)	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico, soportes digitales de adquisición.
7 PC	Recibir los Bienes	Recibir, verificar físicamente y firmar los soportes de recibo del proveedor que avalan la recepción de los elementos, en el cual se constata que los Bienes cumplen con las características, cantidad, unidad de medida y estado de los bienes. (Remitirse a la política de operación No 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12)	Colaborador del ICBF	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente del proveedor. Certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF y CD o DVD.
8	Tramitar Correcciones	Tramitar los ajustes y correcciones solicitadas con el Proveedor e iniciar el trámite de ingreso de bienes muebles al almacén de los bienes muebles objeto de ajuste. (Remitirse a la política de operación No 2)	Colaborador del ICBF	Factura, remisión, acta de recibo, nota de despacho o documento equivalente del proveedor.
9	Enviar soportes de recibo a satisfacción	Enviar soportes de recibo a satisfacción suscrito por los Colaboradores del ICBF autorizados, al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios según corresponda. (Remitirse a la política de operación No 1, 2, 3, 21, 22 y 23)	Colaborador del ICBF	Correo electrónico con soportes de recibo a satisfacción.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

P7.SA

05/09/2019

Versión 5

Página 7 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Recibir y enviar soportes de recibo a satisfacción	Recibir y remitir al Profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al Profesional del Grupo de Almacén e Inventarios los soportes de recibo a satisfacción. (Remitirse a la política de operación No 3 y 19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico soportes de recibo a satisfacción.
11 PC	Revisar y enviar soportes de recibo a satisfacción	Revisar y enviar los soportes de recibo a satisfacción al auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional o al auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios para el debido registro en los inventarios. (Remitirse a la política de operación No 3)	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional Profesional Grupo de Almacén e Inventarios	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
12	Registro de Información	Recibir los soportes de recibo a satisfacción y registrar en el Sistema de información de inventarios los bienes muebles adquiridos teniendo en cuenta la clasificación. (Remitirse a la política de operación 3.15)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico con soportes digitales de adquisición y soportes de recibo a satisfacción. Comprobante de Ingreso. Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte.
13	Remitir comprobante de ingreso	Entregar el comprobante de ingreso al profesional del Grupo de Almacén e Inventarios o al Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional para la revisión y firma.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
14 PC	Recibir, revisar y remitir comprobante de ingreso	Recibir, revisar y remitir el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No 3)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN

P7.SA

05/09/2019


Versión 5

Página 8 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15 PC	Revisar y avalar comprobante de ingreso	Revisar y avalar firmando el comprobante de ingreso de inventarios con sus respectivos soportes. (Remitirse a la política de operación No.16)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
16	Generar copia y archivar comprobante de ingreso original	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de ingreso de inventarios original con sus respectivos soportes según la TRD. (Remitirse a la política de operación No.18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de ingreso de inventarios con soportes de la adquisición y soportes de recibo a satisfacción.
17	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda, anexando copia de los comprobantes de ingreso y presentarlo para la aprobación y firma del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No.18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando. Comprobante de ingreso de inventarios.
18 PC	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 8 y 18)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando. Comprobante de ingreso de inventarios.
19	Radicar memorando y comprobante de ingreso	Radicar memorando y copia del comprobante de ingreso firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No.18)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando. Comprobante de ingreso de inventarios.
20	Archivar Memorando	Archivar memorando radicado según la TRD	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
Fin				

P.C.: Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN</p>	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 9 de 11

5. **RESULTADO FINAL:** Ingreso de los bienes muebles al inventario del CBF por las diferentes modalidades y actualizar el Sistema de Información.

6. **DEFINICIONES:**

6.1 **INGRESO POR COMPRA:** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad, adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

6.2 **INGRESO POR DONACIÓN:** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a otra que lo acepta (ICBF).

6.3 **INGRESO POR TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES:** Se presenta cuando una entidad estatal transfiere al ICBF en forma definitiva un bien.

6.4 **INGRESO POR REPOSICIÓN:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.


6.5 **CONTRATOS DE APORTE:** Bienes adquiridos por los operadores con recursos del ICBF mediante la figura de contrato de aporte, en el cual se contempla en sus obligaciones la adquisición de dotación, para el funcionamiento de programas misionales y estratégicos de la entidad.

6.6 **CESIÓN A TÍTULO GRATUITO:** Son los bienes provenientes de otras entidades públicas, sin ninguna contraprestación y transfiriendo a su vez su dominio.

6.7 **DACIÓN EN PAGO:** Es el ingreso de bienes muebles que de modo excepcional realiza el ICBF como pago parcial o total de una obligación y que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes muebles a favor del Instituto, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos.

6.8 **VOCACIÓN HEREDITARIA:** Capacidad del ICBF, por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando al causante que no ha testado no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 10 de 11

6.9 MOSTRENCO: Corresponden a todos aquellos bienes muebles abandonados, y/o perdidos, cuyo dueño se ignora (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

6.10 SOBANTES DE INVENTARIO: Es el ingreso al almacén de bienes, que una vez realizado el inventario físico y confrontados con la relación de activos de la Entidad aparecen como sobrantes, es decir, al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de toma física de inventario, el almacenista requerirá a los responsables informar la procedencia y soportes correspondientes para que sean remitidos en un término de 30 días calendario siguientes al requerimiento.

6.11 COMODATO: Consiste en efectuar el ingreso físico de elementos devolutivos cuando se recibe en préstamo de una entidad pública o privada, previa legalización del contrato respectivo y para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

6.12 APROVECHAMIENTO, COMPENSACIONES, PERMUTAS Y/O VALOR AGREGADO: Recibo de bienes como valor agregado o compensación, lo cual corresponde a los beneficios adicionales derivados de contratos o convenios suscritos por el ICBF, mediante los cuales se hacen entrega de bienes necesarios para ejecución del contrato sin ninguna contra prestación para el ICBF.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía de Gestión de Bienes
- Resolución 2699 del 2016
- Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P7.SA	Formato Plan Distribución
F2.P7.SA	Formato Plan Asignación Individual
F3.P7.SA	Formato de certificación del supervisor por verificación en medios electrónicos de existencia de bienes muebles adquiridos mediante contratos de aportes con recursos del ICBF
F4.P7.SA	Formato de Responsabilidad Supervisores de Contratos de Aporte

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN	P7.SA	05/09/2019
		Versión 5	Página 11 de 11

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/08/2013	PR1 MPA1 P5 – v7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (Encabezado, pie de página) y lo establecido en la “Guía de Rotulado de la Información.”
22/12/2016	P7.SA – v1	Se ajusta objetivo precisando el ingreso de bienes muebles, en cuanto a las políticas de operación, se ajustan y se adicionan dos nuevas, en las actividades se ajusta redacción y se adiciona nota de ver políticas de operación según la actividad.
04/05/2017	P7.SA V2	Se ajustan la actividad 1 y 4 precisando el uso del plan de distribución y soporte de verificación para el ingreso de bienes adquiridos mediante contratos de aportes.
04/10/2017	P7.SA V3	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo.
15/04/2019	P7.SA V4	Se incluye política de operación y nuevo formato, correspondiente al ingreso de contratos de aporte.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!