

1. OBJETIVO

Realizar inspección de las mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, para establecer cantidades por ítem, la descripción correspondiente, estado, valor y cualquier característica que permita su identificación, tales como seriales, marcas, etc., garantizando la custodia y conservación, control y seguimiento de los inventarios.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0294*	Control de inventario de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0312*	Disposición de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0017	Reclamación Ante un Siniestro	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0263	Determinación de sanciones aduaneras	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0212	Facturación electrónica de mercancías ADA, bienes adjudicados a la nación y servicios	Digital	Interno
Formato	1561	Solicitud de Investigación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2138	Acta de Sobrantes	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2139	Acta de Faltantes	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2143	Documento de egreso de bienes adjudicados a la nación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2144	Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono - AIAMA	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2244	Reporte de Siniestro	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2303	Cuenta de Cobro de mercancías faltantes	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2304	Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2607	Acta de inspección física de bienes o mercancías	Digital	Interno
Formato	FT-IIT-2596	Solicitud de asignación de roles de las soluciones tecnológicas y compromiso de confidencialidad	Digital	Interno

*Procedimiento al que pertenece este documento

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AIAMA.** Para efectos de este instructivo es el Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías en Abandono. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Aprehensión.** Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades de carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción,

permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional, en los términos previstos en el Decreto 1165 de 2019. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*

- **Bienes.** Consisten en corporales o incorporales. Los corporales son los que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos, como una casa o un libro, y se clasifican en bienes muebles e inmuebles. Los incorporales son los que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. *Fuente: artículo 653 Código Civil Colombiano.*
- **Decomiso.** Acto en virtud del cual pasan a poder de la Nación las mercancías, medios de transporte o unidades de carga, respecto de los cuales no se acredite el cumplimiento de los trámites previstos para su legal introducción, permanencia y circulación en el territorio aduanero nacional. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Depósitos habilitados.** Son los lugares autorizados por la autoridad aduanera para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero. Los depósitos habilitados podrán ser públicos o privados y en ellos la mercancía puede permanecer almacenada durante el término establecido en el artículo 171 del presente Decreto. *Fuente: artículo 82 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Faltante.** Para efectos de este instructivo, es cuando por un inventario o por una inspección física, se establece que no se encuentran mercancías relacionadas en el Acta de Aprehensión e ingreso de mercancías al recinto de almacenamiento o cuando la misma ha sufrido un deterioro parcial que incida en el valor de las mercancías. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **Mercancía.** Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Mercancías ADA.** Para efectos de este instructivo, son las Mercancías Aprehendidas, Decomisadas o Abandonadas a favor de la Nación. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial.*
- **Muebles.** Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. *Fuente: Artículo 655 Código Civil Colombiano.*
- **Recinto de almacenamiento.** Es la bodega, almacén, depósito y, en general, el inmueble contratado o designado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la recepción, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, restitución o pago de las mercancías aprehendidas, decomisadas, abandonadas a favor de la Nación u objeto de cualquier otra medida cautelar. *Fuente: artículo 3 del Decreto 1165 de 2019.*
- **Sobrante.** Para efectos de este instructivo, son aquellas mercancías que, en el momento de la inspección física, se encuentran en mayor cantidad a la relacionada en el ingreso, las cuales deben ser objeto de notificación a las Divisiones de Fiscalización correspondiente, o la dependencia que haga sus veces, para que se proceda a la aprehensión correspondiente. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial.*

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1 Generalidades

La inspección de mercancías ADA y de Bienes Adjudicados a la Nación se realizará:

- Para la determinación de las mercancías que se encuentran en abandono.
- Para la determinación de Bienes muebles adjudicados a la nación.
- Para el control de mercancías ADA o bienes adjudicados a la nación.
- Para la verificación de las mercancías que se encuentren almacenadas en recintos con contrato por más de un año a partir del ingreso o de la última inspección.
- Para la verificación de las mercancías que se encuentren almacenadas en recintos sin contrato por más de un mes a partir del ingreso o de la última inspección.
- Para la verificación de mercancía antes de su disposición.
- Cuando se reporten faltantes, daños o averías en la mercancía o bienes por el recinto de almacenamiento.
- Cuando sea requerido por la Subdirección Logística, o quien haga sus veces, o un ente de control.

Para la realización de un inventario se deberá(n) establecer el (los) funcionario(s) que cuente(n) con los conocimientos técnicos requeridos para el mismo y se deberá informar al recinto de almacenamiento sobre la actividad desarrollada. El funcionario deberá estar facultado mediante Auto Comisorio para adelantar la labor.

4.2 Inspección de mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación

Es obligación de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, realizar inventarios periódicos de acuerdo a la capacidad de cada Dirección Seccional y según establezca la Subdirección Logística, o quien haga sus veces, ya sea total o parcial, de los bienes y/o las mercancías depositadas en recintos de almacenamiento con o sin contrato.

En lo posible, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, verificará desde el ingreso, que los bienes o mercancía queden bien almacenados, teniendo en cuenta que se encuentren separados de mercancías de terceros, e identificados con la causal de ingreso.

Al momento de realizar la inspección, el funcionario asignado verificará que el almacenamiento se realice de manera idónea, y si existe contrato con el recinto, verificará lo definido en el mismo y en la cartilla de administración de Mercancías ADA y Bienes adjudicados a la nación, garantizando en todo caso la custodia y conservación de los bienes y mercancías.

En el lugar donde se encuentren los bienes o mercancía, el servidor público encargado, con su respectivo auto comisorio, debe realizar la inspección física de éstos, para establecer cantidad (cuando la unidad de medida sea peso se deberá realizar el pesaje correspondiente), descripción y especificaciones técnicas, así como su condición y estado de conservación, y otras características requeridas para la identificación e individualización de acuerdo a su naturaleza. Si fue solicitado, realizará el avalúo correspondiente.

En caso de encontrar deterioro en empaques o en la mercancía, establecerá las condiciones en que fue ingresado, a fin de definir si existió un cambio en el estado de la mercancía durante la custodia, que permita establecer la responsabilidad en el mismo a cargo del recinto de almacenamiento.

El resultado de la inspección se debe registrar para mercancías ADA en el Acta de inspección generada del sistema, y para bienes en el formato "FT-ADF-2607 Acta de inspección física de bienes o mercancías" el cual posteriormente se debe ingresar en el sistema dispuesto para tal fin.

En la misma acta se registrarán:

- Las inconsistencias que se presenten entre los bienes o la mercancía encontrada físicamente (faltante o sobrante) y los bienes o la mercancía descrita en el documento de ingreso, anexando los documentos soporte correspondientes de acuerdo a la causal de ingreso.
- La información en caso de deterioro de los bienes o la mercancía por causa imputable al depósito, indicando el daño o deterioro. Para este caso se le dará tratamiento de faltante.

4.2.1 Sobrantes

Cuando se presente un sobrante de una mercancía que ha sido aprehendida o decomisada, se elabora el formato "FT-ADF-2138 Acta de sobrantes" y en un término no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la finalización de la inspección, se remitirá un oficio con la copia del acta a la División de Fiscalización correspondiente o quien haga sus veces, para que realice la aprehensión en un término no mayor a (8) días y se efectúe el ingreso correspondiente en este mismo término

Cuanto se trate de sobrantes en un Abandono, sólo procederá frente a cantidades de embalaje o peso, según sea el caso, ya que la Operación Aduanera sólo entrega la información, de acuerdo a los documentos de transporte, nunca se recibe información de la mercancía contenida en dichos embalajes. Una vez abiertas las cajas o los bultos en un depósito habilitado, se deberá registrar el inventario en el formato "FT-ADF-2144 Acta de inventario y avalúo de mercancías en abandono – AIAMA" de la mercancía físicamente encontrada.

4.2.2 Faltantes

i. En Recintos de Almacenamiento contratados por la UAE DIAN:

En caso de hurto de bienes o mercancías con fecha cierta, siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, el recinto de almacenamiento una vez enterado del hecho, deberá denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente y remitir copia al Director Seccional de la jurisdicción, o quien haga sus veces, quien ordenará:

- La suspensión del pago de los costos de almacenamiento de los bienes o mercancía faltante.
- Realizar una visita de inspección al recinto de almacenamiento, para establecer afectación en otras mercancías ADA o bienes adjudicados a la nación y solicitar al recinto evidencias del siniestro a fin de realizar el formato "FT-ADF-2139 Acta de faltantes" y suscribirla con el responsable del recinto de almacenamiento. Adicionalmente, elaborará el formato "FT-ADF-2303 Cuenta de cobro de mercancías faltantes" en el formato o solicitud de facturación (según corresponda) y solicitará realizar el proceso de egreso correspondiente en el sistema.

Además de lo anterior, se deberán realizar las siguientes tareas:

- a) **Determinar el valor del faltante**, el cual se establecerá con base en el valor inicial y/o actualizado que se registra en el ingreso.
- b) **Elaborar el Acta de Faltantes** en el formato "FT-ADF-2139 Acta de faltantes" a más tardar al día hábil siguiente de identificado el faltante y remitir oficio dirigido al representante legal del contratista o depósito habilitado, solicitando la presentación de los bienes o la mercancía faltante, dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación del

mismo, para ubicar y poner a disposición de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales los bienes o la mercancía objeto del faltante; el oficio debe estar firmado por el Jefe del GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional.

En caso de que el faltante se detecte en el momento de la salida de mercancía o bien del recinto de almacenamiento por disposición, el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística, o la dependencia que haga sus veces, deberá además informar el faltante detectado al funcionario responsable de la proyección del acto administrativo que ordena la disposición, para que elabore la corrección, modificación o revocatoria según corresponda del mismo.

En caso de ubicar los bienes o la mercancía dentro del término establecido, se deberá hacer entrega a quien la UAE DIAN autorice, verificando que sus calidades, características y condiciones particulares sean iguales a las registradas en el documento de ingreso y la matrícula de depósito que corresponda.

De no presentarse los bienes o mercancía en el término previsto, se procederá a suscribir con el responsable del recinto de almacenamiento y el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, el formato "FT-ADF-2139 Acta de faltantes" la cual una vez suscrita, se entenderá como aceptado el faltante.

Elaborado el formato "FT-ADF-2139 Acta de faltantes", el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, procederá a remitirla por oficio al recinto de almacenamiento, para que se realice el egreso en el sistema establecido para tal fin.

En caso de que el responsable del recinto de almacenamiento se niegue a suscribir el formato "FT-ADF-2139 Acta de faltantes" se deberán adelantar las siguientes actividades:

- Se solicitará la presencia del Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional y de un delegado del Despacho del Director Seccional, quienes suscribirán el Acta en calidad de testigos, dejando expresa constancia en la casilla de observaciones, de la renuencia a firmar por parte del responsable del recinto de almacenamiento.
- Una vez firmada esta acta deberá ser remitida mediante oficio al Representante Legal del contratista o del depósito habilitado.
- Seguidamente, se suscribirá un acta por parte del Director Seccional y del Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, en la cual se relacionen los documentos de ingreso de las mercancías objeto del faltante y éstas se describan brevemente, se establezca que el responsable del recinto de almacenamiento se ha negado a realizar su egreso en el sistema establecido para tal fin, y se delegue un funcionario Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional, para que se encargue de realizar dicho egreso.
- Una vez suscrita el acta referida en el párrafo anterior, e informado el funcionario de la UAE DIAN delegado por la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, para realizar el egreso de la mercancía en el sistema de inventarios, se deberá diligenciar el formato "FT-IIT-2596 Solicitud de asignación de roles de las soluciones tecnológicas y compromiso de confidencialidad" estableciendo el tiempo en el que va a ser habilitado el usuario, el cual no podrá exceder de un (1) día hábil.

- El Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá radicar el caso correspondiente a través de la herramienta ARANDA, por la opción Soporte Roles, para solicitar el usuario, adjuntando el acta firmada y el formato “FT-IIT-2596 Solicitud de asignación de roles de las soluciones tecnológicas y compromiso de confidencialidad” debidamente suscrito.
- Una vez se reciba respuesta del usuario creado, deberá comisionarse un funcionario para que se traslade a las instalaciones del recinto de almacenamiento y registre el egreso en el sistema, de tal manera que el responsable por parte del contratista pueda supervisar el procedimiento de egreso de la mercancía objeto de faltante; de esta actividad deberá quedar constancia en acta, suscrita por las partes.
- Elaborado en debida forma el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes”, el servidor público responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, procederá a remitirla al responsable de los egresos de bienes o mercancía para que se realice el proceso correspondiente, además el Director Seccional ordenará la suspensión del pago de los servicios de almacenamiento sobre los bienes o mercancía faltantes.
- El documento de egreso se imprimirá del sistema y se archivará como soporte del proceso realizado.

Cuando se trate de un faltante de bienes muebles adjudicados a la nación, se deberá enviar informe a la División de Recaudo y Cobranzas, o quien haga sus veces, donde corresponde la jurisdicción fiscal (Dirección Seccional donde se adelantó el proceso), con el fin de que se realicen los registros contables correspondientes. Así mismo, la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional donde se detectó el faltante, realizará la actualización de los inventarios en la base de datos o aplicativo dispuesto para tal fin, apoyado en los soportes correspondientes.

Si durante el proceso de entrega de bienes o mercancía, que se esté llevando a cabo según la modalidad de disposición definida en acto administrativo, el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, deberá informar de manera inmediata al funcionario responsable de proyectar el acto administrativo que ordena la disposición, para que elabore la corrección, modificación o revocatoria según corresponda.

c) Elaborar la Cuenta de Cobro: dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción y notificación del acta de faltantes, el GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, en la Dirección Seccional, elaborará la respectiva Cuenta de Cobro en el formato “FT-ADF-2303 Cuenta de cobro de mercancías faltantes”, siguiendo lo establecido en el instructivo “IN-ADF-0212 Facturación electrónica de mercancías ADA, bienes adjudicados a la nación y servicios” con base en la descripción y valor de liquidación del faltante; la cual deberá ser firmada por el Director Seccional y notificada al responsable del recinto de almacenamiento.

La cuenta de cobro deberá contar con todos los requisitos del Art. 828 del Estatuto Tributario, para que, en caso de que el faltante no se encuentre en un depósito con contrato, pueda ser cobrado formalmente por la División de Cobranzas o la dependencia que haga sus veces.

d) Cancelación del valor del faltante: el contratista deberá realizar el pago de los faltantes, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la respectiva cuenta de cobro.

- De no realizarse dicho pago dentro del término previsto anteriormente, la UAE DIAN podrá descontar el valor del faltante, del valor a cancelar por concepto de servicios de almacenamiento prestados.
- En caso de no existir deudas por concepto de servicios de almacenamiento o en el que éstas sean inferiores al valor del faltante, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales procederá a informar a la Subdirección de Representación Externa de la Dirección de Gestión Jurídica, o quien haga sus veces, para interponer las acciones judiciales a que haya lugar.
- Si los bienes o la mercancía fueron encontrados con posterioridad al pago realizado por el contratista o descuento realizado por la UAE DIAN, en ningún caso habrá lugar a la devolución del dinero cancelado por concepto del faltante o a revertir la operación contable de descuento efectuada por la Entidad.
- Cuando se trate de mercancías faltantes que aún se encuentren almacenadas, una vez presentada en debida forma el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes”, el Contratista deberá informar a la Dirección Seccional de la jurisdicción, con el fin de que se coordine la destrucción de las mismas, con la presencia y supervisión de la autoridad aduanera.
- Una vez recibido el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes”, suscrito por las partes, el funcionario responsable del GIT de Operación Logística, o quien haga sus veces, deberá generar el formato “FT-ADF-2143 Documento de egreso de bienes adjudicados a la nación” o “FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías” a través del sistema o medio definido por la Entidad, los cuales deberán suscribirse por las personas que intervinieron dentro de los (3) días hábiles siguientes.

ii. En Instalaciones de la UAE DIAN:

Para faltantes de Mercancías ADA y bienes adjudicados a la nación almacenadas en las Instalaciones de la UAE DIAN se deberá:

- El jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, procederá a elaborar y suscribir con el responsable de la custodia de los bienes o mercancías, el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes” estableciendo el valor con base en el registrado en el ingreso o en el momento de la actualización si fue realizada.
- Adelantar los trámites de reclamación por siniestro en el Formato “FT-ADF-2244 Reporte de siniestro” adjuntando el informe escrito en donde se detallen las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos ocurridos que se están reportando, concepto técnico, reporte del inventario y denuncia penal si es procedente (hurto o atraco, entre otros) y se remitirán al proceso Administrativo y Financiero, procedimiento “PR-ADF-0017 Reclamación Ante un Siniestro”.
- Solicitar la elaboración del egreso correspondiente.

iii. En Depósito Habilitado:

Para faltantes en depósitos habilitados serán entendidos como una menor cantidad en peso y número de cajas o bultos en relación a lo descrito en el documento de transporte y/o planilla de envío.

Una vez el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, haya identificado el faltante:

- a) Solicitará a través de correo electrónico, a la División de Operación Aduanera, o quien haga sus veces, la verificación de la información, para identificar si se incurrió en un error que se deba corregir, o proceder a elaborar y suscribir con el responsable del depósito el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes”.
- b) Para efectos del valor de liquidación de faltantes en depósitos habilitados se tomará como base el valor consignado en los documentos soporte de la operación de comercio exterior, en la base de precios o en su defecto se tomará el valor que resulte del estudio de mercado que se realice, con el cual se debe elaborar la cuenta de cobro, formato “FT-ADF-2303 Cuenta de cobro de faltantes” y suscribirla con el responsable del depósito.
- c) La cuenta de cobro debe contener obligaciones claras, expresas y exigibles y deberá solicitar que el pago se realice mediante consignación en la cuenta que la UAE DIAN tenga registrada para tal fin.
- d) Si el responsable del depósito ha firmado la cuenta de cobro, se da por aceptada la obligación, por lo cual, en el caso que se niegue a cancelarla, se debe remitir con los demás soportes del faltante a la División de Cobranzas, o a quien haga sus veces, de la respectiva Dirección Seccional para que efectúe el cobro correspondiente.
- e) Si el responsable del depósito no acepta el faltante, se debe diligenciar el formato “1561 Solicitud de investigación” y remitirlo a la División de Fiscalización correspondiente, o a la dependencia que haga sus veces, con los respectivos soportes, para que se aplique el procedimiento “PR-COA-0263 Determinación de sanciones aduaneras”.

iv. En recintos de las Fuerzas Militares y Fuerza Pública:

Cuando se presente un faltante sobre mercancía que haya sido dejada en custodia, se aplicará lo establecido en el artículo 656 de la Resolución 46 de 2019.

4.2.3 Egreso y aprobación de Faltantes de Bienes o Mercancías

Una vez diligenciado el formato “FT-ADF-2139 Acta de faltantes”, el funcionario responsable de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá solicitar al recinto de almacenamiento que genere el documento de egreso o “FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías” a través del sistema o medio definido por la Entidad. Estos documentos deberán ser remitidos a la Dirección Seccional, por parte del recinto de almacenamiento, a más tardar el tercer (3) día hábil siguiente de realizado el egreso.

En caso de que el faltante no se haya presentado en el recinto de almacenamiento con el cual se tiene contrato vigente, el funcionario de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, encargado del registro, deberá generar el formato “FT-ADF-2143 Documento de egreso de bienes adjudicados a la nación” o “FT-ADF-2304 Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías” a través del sistema o medio definido por la Entidad, los cuales deberán suscribirse por las personas que intervinieron.

Estos documentos deberán ser remitidos a la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o a la dependencia que haga sus veces, para su correspondiente aprobación en el sistema o medio definido por la Entidad.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/01/2017	25/11/2020	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	No aplica
2	26/11/2020	28/10/2021	<p>Versión 2, reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se actualizó el título y el contenido del documento en general.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en el numeral 2; página 1 y numeral 3 páginas 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p>	No aplica
3	29/10/2021	06/12/2022	<p>Versión 3, reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 y la Resolución 000069 del 9 de agosto de 2021.</p>	No aplica
4	07/12/2022		<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>En el numeral 4. Desarrollo del tema, se ajusta la redacción del numeral 4.2.2, literal B.</p> <p>Se actualiza la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión"</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Maria Fernanda Lopez Escamilla Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de optimización de la operación Logística
	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Andrea del Pilar Muñoz Segura Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Yumer Yoel Aguilar	Subdirector	Subdirección Logística
Aprobó:	Yumer Yoel Aguilar	Subdirector	Subdirección Logística