


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
			VERSIÓN	06
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	8/11/2023
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Tipo de Proceso:	De Apoyo
Líder (es):	GERENCIA DE RECURSOS FISICOS			
Objetivo del proceso:	Administrar los bienes muebles de consumo, perecederos y no perecederos y los bienes muebles de propiedad, planta y equipo adquiridos y/o recibidos por el Instituto, dirigiendo su almacenamiento, registro y distribución bajo las normas y lineamientos que regulan la materia, haciendo uso de las herramientas tecnológicas que le permitan mantener actualizados los inventarios y optimizar el uso de los recursos del Instituto para apoyar el abastecimiento de las sedes y unidades de protección integral de IDIPRON y la entrega de información confiable para la toma de decisiones.			
Alcance del proceso:	El proceso inicia desde la recepción de los documentos para el ingreso de los elementos y/o bienes, los cuales son administrados, custodiados, controlados, distribuidos y puestos a disposición de los diferentes procesos del IDIPRON y finaliza con la actualización del inventario en bodega, la entrega de la cuenta mensual y los controles administrativos sobre los elementos en bodega y los bienes en servicio.			
CONDICIONES GENERALES				
No.	Descripción			
1	A través del "Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON" A-GIAE-MA-001, se siguen los lineamientos establecidos por la Resolución 00001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", los cuales son aplicados a través de los procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato.			
2	Sobre los bienes y/o elementos que son adquiridos por el IDIPRON, se debe seguir lo establecido en el procedimiento "recepción e ingreso de bienes devolutivos, elementos de consumo o consumo controlado" A-GIAE-PR-002, según su tipo. Este procedimiento se apoya en las actividades de los instructivos "Ingreso y egreso de alimentos en bodega" A-GIAE-IN-002 y "almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega" A-GIAE-IN-003, así como la aplicación de lo establecido en la Resolución 165 de 2011 de IDIPRON "Por la cual se establece que todos los elementos de consumo y bienes devolutivos adquiridos por el IDIPRON deberán ingresar de forma física a través del Área de Almacén e Inventarios" y la política contable de propiedad, planta y equipo de IDIPRON – bienes muebles.			
3	Para la salida definitiva de los bienes devolutivos que son tipificados como inservibles u obsoletos, se debe aplicar lo establecido en el procedimiento "Baja de bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo en bodega" A-GIAE-PR-001, y para la salida definitiva de aquellos bienes que fueron objeto de hurto o siniestro se deben seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento "Baja de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos por responsabilidad" A-GIAE-PR-006			
4	Para solicitar y entregar los bienes o elementos que se encuentran en Bodega del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, se debe seguir lo establecido en el procedimiento "Egreso de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos" A-GIAE-PR-003, dentro de los tiempos establecidos en los cronogramas de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Recursos Físicos			
5	Cuando se requiera realizar trasposos de bienes devolutivos o elementos de consumo controlado entre funcionarios o dependencias, así como reintegro de los mismos al Almacén, se debe seguir lo establecido en el procedimiento "Traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos o elementos de consumo controlado" A-GIAE-PR-005.			
6	La aplicación del procedimiento "Control de bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio" A-GIAE-PR-008 implica la realización de tomas físicas de inventario selectivas o aleatorias, con la periodicidad que determine la Gerencia de Recursos Físicos y la normatividad vigente. Con el fin de mantener actualizados los registros contables, controlar el estado observable de los bienes en servicio, conocer sobre su buen uso e informar la responsabilidad que tienen las(os) funcionarias(os) y contratistas sobre éstos, la Gerencia de Recursos Físicos programará la toma física integral con base en los lineamientos establecidos en la Resolución 00001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital". Este procedimiento se apoya en las actividades relacionadas en el instructivo "Control de bienes devolutivos y/o consumo controlado en servicio" A-GIAE-IN-005 y posibilita la aplicación del procedimiento "Baja de bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo en bodega" A-GIAE-PR-001 y los lineamientos del instructivo "Depuración de bienes de baja rotación" A-GIAE-IN-001.			
7	La Gerencia de Recursos Físicos programará, de acuerdo con el decreto Presidencial que fija el salario mínimo mensual legal y con aplicación al primero de enero del siguiente año, la reclasificación de los bienes muebles de propiedad, planta y equipo de las cuentas contables de servicio a las cuentas contables de consumo, con base en los lineamientos del procedimiento "Reclasificación de bienes devolutivos a consumo controlado A-GIAE-PR-007.			
8	Para toda adquisición de elementos o bienes que vaya a realizar el Instituto, cada Gerente de Proyecto según la dependencia, deberá elaborar y remitir a la Gerencia de recursos Físicos un memorando mediante el cual solicita al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y economato verificar y certificar la existencia o inexistencia en bodega de los bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo a adquirir, siguiendo las actividades relacionadas en el instructivo "Certificación de existencias" A-GIAE-IN-004.			
9	Los consumos que se realicen al interior de las UPI serán registrados en el sistema de información de los espacios de almacenamiento temporal dispuesto, asignado y controlado por cada profesional de apoyo de la UPI, siguiendo los lineamientos del procedimiento A-GIAE-PR-010. Cada colaborador(a) designado(a) para su manejo y control deberá mantener actualizados sus registros individuales y llevar la documentación que le permita brindar información confiable sobre la entrada, organización y salida de los elementos de consumo que requiere la UPI para su operación, o del traslado de elementos a otras UPI. Desde el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato se brindará el apoyo requerido para la actualización de información.			
10	La gestión y control administrativo de los alimentos perecederos y no perecederos que adquiera el IDIPRON para su recibo en bodega, serán realizadas por el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato en la Sub-bodega San Blas, una vez cumplido el procedimiento "Abastecimiento de materias primas a los servicios de alimentación" A-GIAE-PR-011, siguiendo los lineamientos del instructivo "Ingreso y egreso de alimentos en bodega" A-GIAE-IN-002 y realizando los movimientos requeridos según el procedimiento "Egreso de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos" A-GIAE-PR-003. Las dependencias misionales deberán reportar, con la oportunidad requerida, las novedades que se presenten en la interacción operativa entre la Sub-bodega San Blas y las UPI, así como mantener actualizados sus registros digitales y archivos físicos.			
11	La gestión administrativa para la programación de las distribuciones de alimentos a entregar en sitio que son adquiridos por IDIPRON, será realizada por el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, de acuerdo con los consolidados de información, solicitudes y autorizaciones remitidas por medio del formato "Solicitud de alimentos" A-GIAE-FT-039, bajo los lineamientos del procedimiento A-GIAE-PR-011 y siguiendo el instructivo "Programación de materias primas a los servicios de alimentación" A-GIAE-IN-007. Las dependencias misionales deberán reportar, con la oportunidad requerida, las novedades que se presenten en la interacción operativa entre los proveedores y las UPI así como mantener actualizados sus registros digitales y archivos físicos.			


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
		VERSIÓN	06
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	PÁGINA	1 DE 1
		VIGENTE DESDE	8/11/2023


12	La documentación generada por el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, relacionada con los movimientos de elementos de inventario o de bienes muebles de propiedad, planta y equipo, debe gestionarse y permanecer en los archivos de acuerdo con los lineamientos del procedimiento "Cuenta Mensual" A-GIAE-PR-004 y con apoyo del procedimiento "Administración documental" A-GDO-PR-001 y el instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC.
----	---


GLOSARIO	
Término	Definición
ALMACENAMIENTO	Labor de registro de los artículos y su distribución física en los espacios de bodega, según su naturaleza. Labor sujeta a la organización interna, detallada en el instructivo "Almacenamiento y distribución de elementos en bodega" A-GIAE-IN-003.
BASE DE DATOS DE CONSULTA	Registro consolidado de los bienes existentes en bodega, publicado de forma clara y accesible a las(os) colaboradoras(es) encargadas(os) de procesar los requerimientos de bienes para las dependencias. Reporte a consultar según los lineamientos del instructivo "Certificación de existencias" A-GIAE-IN-004.
BIEN	Denominación para artículo inventariable de cualquier clase. Para efectos administrativos internos, se consideran como tales los elementos registrados como "propiedad, planta y equipo" en el catálogo de bienes del aplicativo sistematizado del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, con base en los criterios plasmados en el "Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON" A-GIAE-MA-001.
BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO	Bienes que han sido puestos al servicio de las(os) funcionarias(os) o contratistas, prestando la función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos
BMC	Bolsa Mercantil de Colombia
BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	Bienes que se reciben en préstamo desde otras entidades y deben ser devueltos una vez finalizado el término de ejecución del contrato o acto administrativo relacionado.
BODEGA	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que éstas cumplan con los objetivos misionales.
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA	Documento generado durante la etapa previa a las adquisiciones de bienes, con base en el cual la(el) funcionaria(o) responsable de adelantar los estudios previos para llevar a cabo la adquisición, recibe constancia de que los elementos que se requieren no se encuentran almacenados o disponibles para su uso, o de que las cantidades existentes resultan insuficientes para satisfacer la demanda, por lo que pueden ser objeto de compra.
COMPROBANTE DE EGRESO	Documento que acredita el retiro de los registros administrativos y contables de los bienes adquiridos, así como la salida física desde las sub-bodegas, constituyéndose en el soporte para efectuar la distribución física, la discriminación por centros de costos y los reportes contables. Los criterios para la generación de este tipo de comprobante se encuentran detallados en el "Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON" A-GIAE-MA-001.
COMPROBANTE DE INGRESO	Documento que acredita la incorporación de los bienes adquiridos a los registros del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, constituyéndose en el soporte para efectuar los reportes de existencias requeridos y para realizar los asientos Contables.
COMPROBANTE DE TRASPASO	Documento en el que se registra el movimiento administrativo de los bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado, sea traslado físico o de asignación entre funcionarias(os) o dependencias, constituyéndose en el soporte para efectuar la distribución física, la discriminación por centros de costos y los reportes contables. Los criterios para la generación de este tipo de comprobante se encuentran detallados en el "Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON" A-GIAE-MA-001.
DEPENDENCIA	Son todas aquellas sedes administrativas y operativas, sub-bodegas, oficinas, unidades de protección integral, comedores comunitarios y/o espacios externos, en los cuales se encuentran bienes para el desarrollo de las actividades del IDIPRON y son catalogadas por medio de un centro de costos contable.
ELEMENTOS DE CONSUMO	Denominación para los bienes que por sus características son fungibles, se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, que al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, constituyendo o integrando otros bienes. Su manejo administrativo y contable se lleva a cabo desde el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato mientras permanezcan nuevos en bodega. Una vez se distribuyen pasan al control y administración de la dependencia que los requiere, utiliza y consume.
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	Denominación para los bienes que, aunque no fenecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). Por sus características de manejo y durabilidad, conllevan el mismo control que los bienes devolutivos según los lineamientos de la Gerencia de Recursos Físicos. Poseen un número de identificación individual (placa de inventario) y forman parte del reporte "Inventario físico por dependencia - Toma Física".
ESPACIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Espacio delimitado al interior de las dependencias, en donde se guardan los elementos de consumo que han de suministrarse a las(os) colaboradoras(es) o beneficiarias(os) en cumplimiento de los objetivos misionales. Las(os) profesionales de apoyo asignadas(os) a estas dependencias serán responsables de generar los mecanismos para su control y operación, así como del manejo de la información documental relacionada y la gestión administrativa de la herramienta digital asociada.
INVENTARIO INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	Relación detallada de elementos devolutivos puestos al servicio de las(os) colaboradoras(es) para el cumplimiento de sus funciones en la Entidad.
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	Labor de verificación física de los elementos y bienes almacenados en las bodegas del almacén y de los bienes devolutivos en servicio y de consumo controlado en las dependencias, con el fin de confrontar las existencias físicas reales contra los saldos registrados.
TOMA FÍSICA ALEATORIA	Labor de verificación física de un porcentaje de elementos y bienes, en bodega o en servicio, con el fin de evaluar o hacer seguimiento a las diferentes actividades de control administrativo que realiza la Gerencia de Recursos Físicos en las sub-bodegas y dependencias de IDIPRON.
TOMA FÍSICA SELECTIVA	Labor de verificación física de un conjunto predeterminado de elementos y bienes, en bodega o en servicio, a criterio o necesidad de la Gerencia de Recursos Físicos, para efectos de reportes de información, actualizaciones de registros o controles administrativos.
TRASPASO	Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes entre las dependencias del Instituto y su registro, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

<div></div>	GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO					CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
						VERSIÓN	06
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	8/11/2023
DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Copia del Contrato legalizado de Compraventa, Suministro, Permuta, Orden de Compra, Ficha Técnica de Negociación o Convenio; Acta de Inicio, Propuesta Económica Definitiva; CRP; Fichas Técnicas de Producto. Oficios Designación de Supervisión y Apoyo.	Interno	Supervisoras(es) de Contrato	Programar el recibo y despacho de los Bienes Devolutivos o elementos de consumo o consumo controlado.	Planear	Programación y calendario de recepción  Programación de despachos	Interno	Subdirectoras(es), Gerentes, Supervisoras(es) de contrato
Elementos de Consumo, Consumo Controlado y Bienes Devolutivos	Interno	Todas(os) las(os) responsables de inventarios bienes propiedad de IDIPRON	Programar tomas físicas de inventario de bienes devolutivos o de consumo controlado en bodega y servicio		Cronograma de toma física de inventarios	Interno	Subdirectoras(es), Gerentes, y/o Responsables de inventario.
Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos	Interno	Todas(os) las(os) responsables de inventarios bienes propiedad de IDIPRON	Programar recolección de bienes inservibles u obsoletos, para su reintegro a bodega		Cronograma de Recolección de bienes inservibles u obsoletos a reintegrar	Interno	Subdirectoras(es), Gerentes, y/o Responsables de inventario.
Plan Estratégico Institucional Planes de Mejoramiento	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y Oficina Asesora de Planeación	Formular Plan de acción y mapas de Riesgos del Proceso		Plan de Acción del proceso formulado	Interno	Gerencia de Recursos Físicos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
				Externo		Entidades Publicas y Ciudadanía	
Elementos de Consumo, Consumo Controlado y Bienes Devolutivos	Interno	Supervisoras(es) de contrato responsables de inventarios bienes propiedad de IDIPRON	Realizar el ingreso, despacho o traspaso de los bienes y/o elementos de acuerdo con las solicitudes realizadas, registrando los movimientos en los formatos, en el sistema o de acuerdo con la solicitud, certificar la existencia o no de estos en los inventarios en bodega, así como las devoluciones de productos no conformes	Hacer	Comprobantes de ingreso, egreso o traslado de bienes y/o elementos de Almacén  Nota de Devolución Recibo de Elementos y/o Bienes  Formato de traslado, salida y entrega de los elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos  Certificación de existencias  Inventario actualizado	Interno	Subdirectoras(es), Gerentes, y/o Responsables de inventario.
	Externo	Entes Públicos, Privados y Organizaciones			Externo	Entidades Públicas, Entidades de Control y Ciudadanía	
Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos	Interno	Subdirectoras(es), Gerentes, y/o Responsables de inventario.	Revisar los bienes devolutivos no útiles, inservibles u obsoletos reintegrados a bodega, contra los registrados en los comprobantes y presentar al Comité institucional la valoración para la baja de bienes devolutivos inservibles u obsoletos reintegrados a Bodega.		Acta de Comité Institucional aprobada  Comprobantes de Egreso de bienes  Resolución de baja aprobada	Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato
Plan de Acción del proceso formulado	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y Oficina Asesora de Planeación	Desarrollar las actividades formuladas en el Plan de acción		Soportes de ejecución del Plan de Acción	Interno	Gerencia de Recursos Físicos, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						Externo	Entidades Publicas y Ciudadanía
Listados de bienes y/o elementos en bodega y los bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio  Inventario	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, Subdirectoras(es), Gerentes, y/o Responsables de inventario.	Realizar la toma física general y/o aleatoria de inventarios de bienes y/o elementos en bodega y los bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio de IDIPRON.	Informe de toma física de inventario de bienes de propiedad, planta y equipo.	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, Subdirectoras(es), Gerentes, y/o responsables de inventario.	
Informe de toma física de inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y Gerencia de Recursos Físicos	Elaborar la conciliación de faltantes y sobrantes, reportando al Gerente de Recursos Físicos e incluir en el informe final de toma física.	Verificar	Conciliación de Inventario e informe final de toma física de inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, Gerencia de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y desempeño
Plan de Acción del proceso formulado	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, Gerencia de Recursos Físicos y Oficina Asesora de Planeación.	Verificar cumplimiento de las actividades del Plan de acción		Reportes de seguimiento al cumplimiento del plan de acción y mapa de riesgos.	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, Gerencia de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y desempeño
						Externo	Entidades Publicas y Ciudadanía

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>		GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO					CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
							VERSIÓN	06
		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO					PÁGINA	1 DE 1
							VIGENTE DESDE	8/11/2023
Informe Final de Toma Física de Inventario con la conciliación de la Toma Física de Inventario.	Interno	Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y Gerencia de Recursos Físicos	Toma de decisiones frente a las novedades presentadas	Actuar	Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño de las decisiones tomadas frente al informe  Acciones frente al resultado del informe de toma física de inventario de bienes de propiedad, planta y equipo.	Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Gerencia de Recursos Físicos.	
Resultado de auditorías internas y externas Tablero de Control	Interno	Procesos estratégicos, de seguimiento y control	Acciones de mejora y planes de mejoramiento		Planes de Mejoramiento Tablero de Control Actualizado	Interno	Procesos estratégicos de seguimiento y control	
	Externo	Entes de Control				Externo	Entidades de Control	

	GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
			VERSIÓN	06
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	8/11/2023
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción	Atributos de Calidad		
Programación y calendario de recepción	Programación de recepción de bienes y/o elementos por parte de la entidad.	Aprobado por Gerente de Recursos Físicos y Subdirectoras(es), Gerentes o supervisoras(es) de contrato.		
Programación de despachos	Programación para el despacho y distribución de bienes o elementos que han sido solicitados al proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato.	Aprobado por el Gerente de Recursos Físicos.		
Cronograma de toma física de inventarios	Herramienta para elaborar calendario de trabajo para la realización de la toma física general de inventarios de los bienes de propiedad, planta y equipo en servicio y bodega del IDIPRON.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño		
Cronograma de recolección de bienes inservibles u obsoletos a reintegrar	Herramienta para elaborar calendario de trabajo para la recolección de los bienes de propiedad, planta y equipo en servicio para evaluación de destinación final.	Aprobado por Gerente de Recursos Físicos.		
Plan de acción	Plan de acción que contiene las actividades programadas para la vigencia anual del proceso	Aprobado por Secretaria(o) General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Certificación de existencias	Certificado de los saldos disponibles en los inventarios en bodega del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato de los bienes y/o elementos del IDIPRON	Registro ordenado, legible, claro, debidamente diligenciado de la documentación generada		
Comprobante de egreso	Registro físico de los movimientos realizados en el sistema de egresos de elementos y/o bienes de propiedad, planta y equipo del IDIPRON, que se generen dentro del mes	Registro ordenado, legible, claro, sin tachones y debidamente diligenciado de la documentación generada		
Comprobante de ingreso o traslado de bienes	Registro físico de los movimientos realizados en el sistema de ingresos o traslados de los elementos y/o bienes de propiedad, planta y equipo del IDIPRON, que se generen dentro del mes	Registro ordenado, legible, claro, sin tachones y debidamente diligenciado de la documentación generada		
Elementos de Consumo, Consumo Controlado y Bienes Devolutivos	Elementos y/o bienes necesarios para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON	De calidad y con las especificaciones técnicas requeridas		
Resolución de baja aprobados	Documento soporte que autoriza dar de baja los bienes de propiedad, planta y equipo que fueron catalogados como susceptibles de destinación final	Legible, claro, sin tachones, ordenado, debidamente diligenciado y aprobado		
Nota de Devolución Recibo de Elementos y/o Bienes	Documento soporte con el cual se hace la devolución a un proveedor, de aquellos productos (bienes y/o elementos) no conformes, que no fueron recibidos por no cumplir con lo requerido por la entidad.	Legible, claro, sin tachones y debidamente diligenciado		
Inventario actualizado	Resultado final del proceso de la actualización de los movimientos de ingreso, egresos, traslado y/o bajas de los bienes y/o elementos de consumo controlado o consumo, según corresponda.	Legible, claro, sin tachones, ordenado, debidamente diligenciado y actualizado		
Formato de traslado, salida y entrega de los elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos	Documento soporte con el cual se hace la entrega a un funcionario o contratista, de aquellos bienes y/o elementos que fueron solicitados para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.	Legible, claro, sin tachones y debidamente diligenciado		
Conciliación de Inventario de informe de toma física de inventario de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.	Proceso en el que se realizan los cruces de información generada durante la toma de inventario físico, con los datos disponibles en la base de datos de la entidad, realizando las actualizaciones respectivas.	Legible, claro, sin tachones, ordenado y debidamente diligenciado		
Informe Final de Toma Física de Inventario	Es el resultado final del proceso de conciliación de la toma de inventario física, en el cual se expone la situación actual.	Legible, claro, sin tachones, ordenado, debidamente diligenciado y aprobado		
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Equipos de cómputo con procesador de texto, hojas de cálculo y Oracle		ERP, para realizar los ingresos, egresos y el control de los inventarios		
Impresoras multifuncionales y de código de barras				
Infraestructura		Humanos		
Espacios de bodegaje con cuarto de refrigeración para la recepción, almacenamiento y despachos de alimentos, equipos de medición de peso, zona de lavado y desinfección de personal e instrumentos operativos.		Planta: 10		
Espacios de bodegaje, estantería, anaqueles, gabinetes y/o estibas para la recepción, almacenamiento y despacho de bienes y elementos según su naturaleza y características.		Contratistas:23		
Equipos de carga y transporte manual, disponibilidad de vehículos de carga para el despacho de bienes y elementos y/o con adaptaciones de temperatura controlada y condiciones de refrigeración para alimentos.				
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
			VERSIÓN	06
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	8/11/2023
<a href="https://www.idipron.gov.co/normatividad">https://www.idipron.gov.co/normatividad</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/mapa-de-riesgos-de-gestion-formulacion-2021">https://www.idipron.gov.co/mapa-de-riesgos-de-gestion-formulacion-2021</a>		

		GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-CP-001
				VERSIÓN	06
		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		PÁGINA	1 DE 1
				VIGENTE DESDE	8/11/2023

INDICADORES DE GESTIÓN		
No.	Nombre del Indicador	Definición operacional
1	Cumplimiento en solicitudes	(# de solicitudes entregadas en el periodo / Total de solicitudes del periodo)*100
2	Calidad de los bienes recibidos	(# de devoluciones realizadas / # de recepciones programadas en el periodo)*100
3	Baja de bienes	(# de bienes muebles devolutivos o de consumo controlado recogidos para dar de baja/ no. de bienes muebles devolutivos o de consumo controlado reportados por las dependencias)*100
4		

TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1	N/A	OPA
2	N/A	OPA
3	N/A	OPA

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción de Cambios	Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró
01	Creación de la caracterización	3/09/2008	<b>Jean Paul Pinzón Riaño</b> Técnico Administrativo Gestión Logística
02	Revisión general de la caracterización, ajuste a nueva codificación y formato, cambio de nombre a los subprocesos, el subproceso de TIC's queda como un proceso y el proceso queda Administración de Bienes e Infraestructura	15/11/2011	<b>Jean Paul Pinzón Riaño</b> Técnico Administrativo Gestión Logística
03	Se separa la caracterización del proceso de Gestión Logística de la caracterización Administración de bienes e infraestructura, con el fin de ajustarlo a la Plataforma Estratégica adoptada en 2017, se efectúa ajuste en general.	7/09/2018	<b>Jean Paul Pinzón Riaño</b> Técnico Administrativo Gestión Logística
04	Se efectúa cambio de formato y ajuste en general de acuerdo con el mismo, se ajusta el alcance, se eliminan los subprocesos de aprovisionamiento y distribución, se unifica el desarrollo del proceso, se incluye glosario, descripción de las salidas y sus atributos de calidad	2/03/2022	<b>Jean Paul Pinzón Riaño</b> Técnico Administrativo Gestión Logística
05	Se realiza la actualización del área Logística a la Gerencia de Recursos y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones(origen) al proceso (destino) de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-CP-001 al código A-GIAE-CP-001	8/11/2023	<b>Mario Olmer Arboleda Rave</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
06	Revisión general de la caracterización, ajustes a nueva codificación del proceso, procedimientos y formatos relacionados, ajuste de las condiciones generales, glosario, desarrollo del proceso, productos finales, recursos esenciales para la operación del proceso y entorno específico del proceso.	8/11/2023	<b>Jaime Fernando Manjarrés Ochoa</b> Contratista Gerencia de Recursos Físicos

Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre:	JAIME FERNANDO MANJARRÉS OCHOA	Nombre:	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA	Nombre:	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ
Cargo:	CONTRATISTA GERENCIA RECURSOS FÍSICOS	Cargo:	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha:	8/11/2023	Fecha:	8/11/2023	Fecha:	8/11/2023