
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

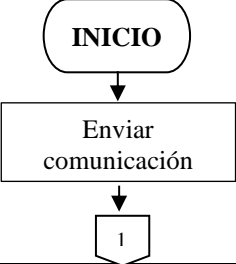
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para realizar el retiro definitivo de los registros contables del IDIPRON de aquellos bienes y/o elementos que no se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por obsolescencia, terminación de su vida útil, inservibilidad o actualización de normatividad y que, por políticas económicas, disposiciones administrativas o por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del (la) Director(a) o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja de los inventarios en Bodega.
ALCANCE	Inicia con la comunicación desde la Gerencia de Recursos Físicos a todas las dependencias del IDIPRON, con el fin de efectuar la recepción de los bienes y/o elementos a dar de baja y termina con el archivo del comprobante del registro (egreso aprobado) de baja de los bienes y/o elementos.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTA DE ENTREGA	Documento que soporta el procedimiento de entrega material, por parte del IDIPRON y de recibo, por parte del adjudicatario, de los elementos y/o bienes dados de baja.
BAJA DE BIENES	Procedimiento administrativo para retiro de los estados financieros de IDIPRON, de los bienes y/o elementos que cumplen con los criterios normativos para su destinación final.
BAJA O NULA ROTACIÓN	Criterio de información basado en el tiempo de permanencia de elementos de consumo en bodega del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, para su reporte periódico a las dependencias.
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase. Para efectos de este procedimiento se especifican los criterios de diferenciación interna entre las denominaciones “bienes devolutivos” y “elementos de consumo”.
BIENES DEVOLUTIVOS	Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, se deprecian en el tiempo con base en la consideración de su vida útil y su costo de adquisición es superior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Instancia encargada de orientar la implementación SIGD y la Operación del MIPG en el IDIPRON.
COMPROBANTE DE EGRESO	Soporte físico del egreso en el sistema, de los bienes y/o elementos de los inventarios y estados financieros del IDIPRON.
CONCEPTO TÉCNICO	Actividad por la cual los diferentes procesos de IDIPRON documentan la inspección de estado operativo, posibilidad de intervención o recuperación de la capacidad operativa de un bien y emiten las recomendaciones que consideran pertinentes.
CERTIFICADO DE DESTINACIÓN FINAL	Documento que da cuenta de las actividades derivadas de la entrega definitiva de los bienes y/o elementos dados de baja, conforme con lo autorizado en la respectiva resolución de baja y la normatividad vigente. Aplica para los casos de chatarrización, destrucción, incineración, entre otros, con el fin de justificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada caso.
ELEMENTOS DE CONSUMO	Bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros bienes.
ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO	Bienes que no fenecen con el primer uso que se hace de ellos, tienen una vida útil relativamente corta y su costo de adquisición es inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Contablemente pasan al gasto como elementos de consumo, mientras operativamente reciben el mismo control administrativo de los bienes devolutivos.
INTERMEDIARIO COMERCIAL	Sociedad comercial que cumple bajo contrato la asesoría, gestión y demás actividades relacionadas con el proceso de enajenación de bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo dados de baja por la entidad.
REINTEGRO	Procedimiento de registro en el aplicativo sistematizado del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, del traslado de bienes o elementos entre las diferentes dependencias con destino a las bodegas de almacén.
RESOLUCIÓN DE BAJA	Acto administrativo por el cual el IDIPRON autoriza que se lleven a cabo los procedimientos asociados con el retiro de los estados financieros, de los bienes y elementos reportados y relacionados y sugiere su destinación final.

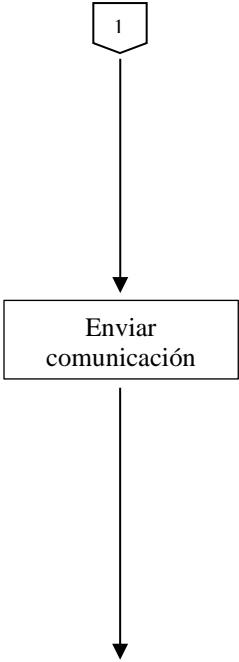
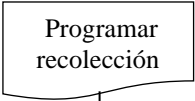
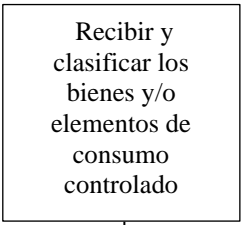
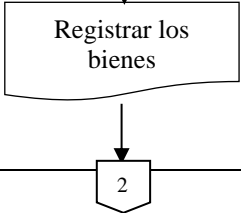
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los bienes que son determinados por las dependencias competentes como no servibles para la Entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, deben contar con el concepto técnico respectivo, diligenciado en los formatos A-GIAE-FT-007 o E-GTIC-FT-07 según corresponda, los


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

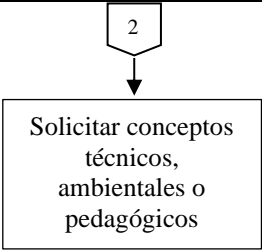
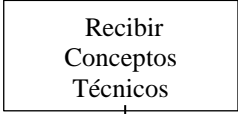
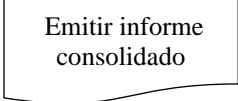
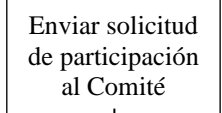
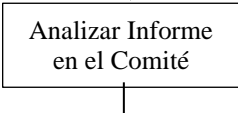
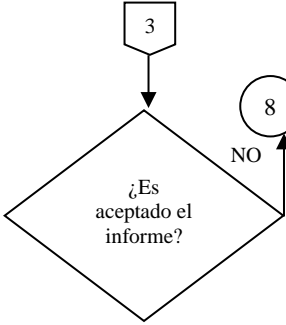
	cuales deben estar completos, ser claros y no tener tachones o enmendaduras y serán parte de las evaluaciones que se realizarán para llegar al concepto definitivo por parte de la Alta Dirección.
2	<p>1. Parámetros para determinar cuándo un bien servible no es útil para la entidad: En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago, entre otras.</p> <p>2. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <p>2.1 Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo, que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.</p> <p>2.2 No útiles por obsolescencia: Son aquellos bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.</p> <p>2.3 No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo que ya no le son útiles a la entidad, debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia repuestos, accesorios y/o materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.</p> <p>2.4 No útiles por cambios institucionales: Son aquellos bienes devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo que han quedado fuera del servicio, debido a los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.</p>
3	<p>3.1 Parámetros para determinar cuándo un bien es inservible.</p> <p>En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.</p> <p>Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de uno o varios análisis, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:</p> <p>3.1.1 Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.</p> <p>3.1.2 Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido al desgaste, mal estado físico o pérdida de capacidad operativa originado por su uso, no le sirven a la entidad.</p> <p>3.1.3 Inservibles por salubridad: Son aquellos elementos de consumo o bienes devolutivos que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación (caso de los medicamentos, productos químicos o alimentos). El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y pueden atentar contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente.</p>
4	<p>Una vez llevadas a cabo las actividades administrativas asociadas, se realizará la entrega de los bienes así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es una entidad pública, realizar el ofrecimiento, evaluar la manifestación de interés presentada, elaborar los documentos soporte correspondientes y realizar la entrega física.• Si es por permuta, elaborar el contrato de permuta y el acta de entrega.• Si es por subasta, recibir el acta de adjudicación emitida por el intermediario comercial contratado y elaborar el acta de entrega.


2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Enviar a través de correo electrónico comunicación a todas las dependencias del Instituto, informando la decisión de realizar la recepción los bienes devolutivos o elementos de consumo controlado en servicio, no útiles o inservibles.	Gerente de Recursos Físicos Técnico o Auxiliar Administrativo		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 15 min

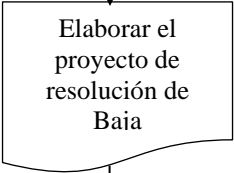
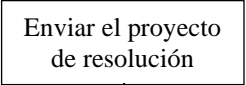
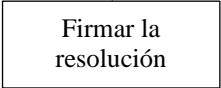
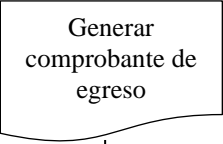
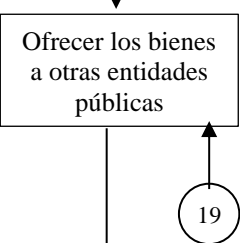
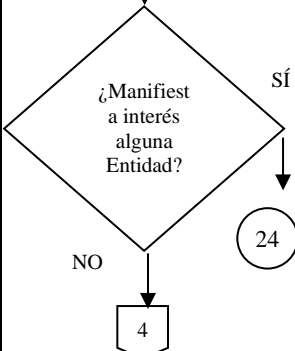
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
2		<p>Recibir por parte de cada responsable de inventario la solicitud traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos, con copia del concepto técnico según aplique.</p> <p>Para el caso de los bienes de consumo en bodega, estos se deben reportar a través de Memorando A-GDO-FT-013.</p>	Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Solicitud de Traspaso entre Dependencias, funcionarios o Reintegro de Elementos de Consumo Controlado y/o Bienes Devolutivos A-GIAE-FT-006 Control de Inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura A-GAMB-FT-007 Concepto técnico de equipos, cartuchos o tóner de impresora y otros elementos informáticos E-GTIC-FT-07 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 30 min Min:20 min Prom:15 min
3		Elaborar el cronograma para la recolección de los bienes devolutivos o elementos de consumo controlado, de acuerdo con los formatos de la actividad anterior.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Cronograma	Max: 2 días Min:1 día Prom:1.5 días
4.		Recibir o verificar en sitio y clasificar los bienes y/o elementos de consumo controlado, en el sitio en que se encuentren o acopiarlos en la bodega o el depósito de inservibles, según el caso, verificando el total diligenciamiento del formato “Solicitud de traspaso entre dependencias, funcionarios o reintegro de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-006, copia del concepto técnico para apoyar las evaluaciones de estado y/o el memorando de reporte según aplique.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato	x	Solicitud de Traspaso A-GIAE-FT-006 Control de Inspección A-GAMB-FT-007 Concepto técnico de equipos informáticos E-GTIC-FT-07 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
5		Registrar en el aplicativo sistematizado el traslado correspondiente a depósito o bodega.	Funcionario o contratista delegado por el proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Comprobante de traslado arrojado por el sistema	Max: 1 día Min:1 día Prom:1 día

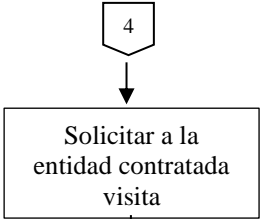
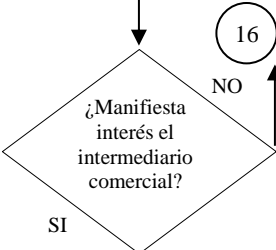
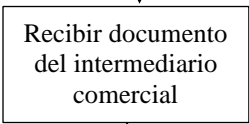
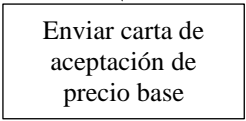
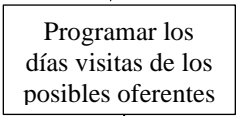
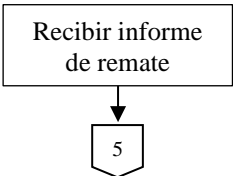
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	4 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Solicitar a Gestión Ambiental, Formación Técnica, Pedagogía, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) o Mantenimiento de Equipos concepto técnico ambiental, pedagógico o de posible uso de los bienes reintegrados, para evaluación final.	Gerente de Recursos Físicos, Profesional Universitario(a) Proceso de Gestión de Inventarios, almacén y Economato		Correo Electrónico Institucional	Max: 2 día Min:1 día Prom:1.5 días
7		Recibir los conceptos emitidos desde Gestión Ambiental, Formación Técnica, Pedagogía, Oficina Tic's o Mantenimiento de Equipos y, de ser necesario, analizar las acciones pertinentes y realizar las clasificaciones a que haya lugar.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén, y Economato		Correo Electrónico Institucional	Max: 30 min Min:20 min Prom:15 min
8		Emitir informe consolidado de los bienes devolutivos reintegrados y evaluados, para revisión por parte del Gerente de Recursos Físicos. Para los elementos de consumo controlado y/o elementos de consumo en bodega en estado nuevo, se aplicará el instructivo “Depuración de Bienes de Baja Rotación A-GIAE-IN-001”	Gerente de Recursos Físicos Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén, y Economato		Informe Consolidado	Max: 2 días Min: 1 días Prom:1.5 días
9		Enviar solicitud de participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de presentar el consolidado de los bienes evaluados para destinación final.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén, y Economato		Correo Electrónico. Informe Consolidado	Max: 4 días Min:2 días Prom:3 días
10		Revisar y analizar el informe consolidado, junto con todos los documentos que soportan las acciones realizadas.	Gerente de Recursos Físicos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	Acta A-GDO-FT-004	Max: 4 horas Min:2 horas Prom:3 horas
11		Verificar si el informe y los documentos son aprobados por el comité. Si se acepta el informe por el Comité continuar con la siguiente actividad, de lo contrario retornar a la actividad No. 8	Responsable de Área de Gestión de almacén, inventarios y economato	x	Acta A-GDO-FT-004	Max: 4 horas Min:2 horas Prom: 3 horas

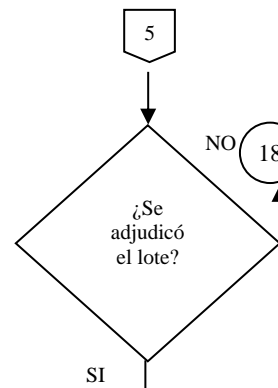
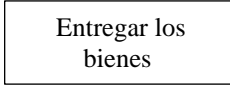
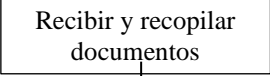
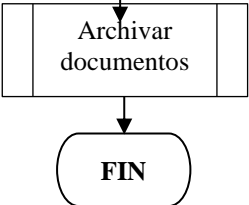
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	5 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Elaborar el proyecto de resolución de baja de bienes devolutivos.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Proyecto de Acta de baja formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 4 días Min:2 días Prom:3 días
13		Enviar el proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión, aprobación, visto bueno, de acuerdo con su competencia y posterior firma del Director General u Ordenador del gasto.	Gerente de Recursos Físicos		Proyecto de resolución de baja formato A-GJU-FT-001	Max: 1 día Min:1 día Prom:1 día
14		Firmar la resolución de baja por el Director General u Ordenador del gasto.	Gerente de Recursos Físicos		Resolución de baja "Resolución" A-GJU-FT-001	Max:5 días Min:4 días Prom:4.5 días
15		Generar comprobante de egreso de los bienes incluidos en la resolución de baja	Técnico(a) Auxiliar administrativo(a) Gerente de recursos Físicos		Comprobante de Egreso	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
16		Gestionar la publicación del ofrecimiento, a través de la página WEB institucional de IDIPRON, de los bienes dados de baja a otras entidades públicas. Programar las visitas requeridas por parte de las entidades que manifiesten interés para determinar si los bienes ofrecidos cumplen con sus expectativas.	Técnico(a) Auxiliar administrativo(a) Gerente de recursos Físicos		Pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COM-FT-001 Oficio A-GDO-FT-016	Max: 30 días Min: 30 días Prom: 30 días
17		Revisar si alguna entidad pública manifiesta el interés por el ofrecimiento de los bienes SI hay interés manifiesto de alguna entidad por los bienes pasa a la actividad No. 24 Si NO hay ninguna entidad interesada por los bienes continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato	x	Correo institucional u oficio	Max: 1 día Min:1 día Prom:1 día

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Solicitar a través de correo institucional al intermediario comercial contratado, la revisión del listado de bienes a rematar y se solicita visita para inspección y fijación del precio base, iniciando el proceso de subasta correspondiente.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Correo Institucional	Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 días
19		Si el intermediario comercial NO manifiesta el interés por el ofrecimiento de los bienes regresar a la actividad 16 Si el intermediario comercial manifiesta el interés por el ofrecimiento de los bienes continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Correo Institucional	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1,5 días
20		Recibir del intermediario comercial documento con el precio base de los bienes a subastar, para su respectiva aceptación.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Documento intermediario comercial	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
21		Enviar carta de aceptación del precio base para iniciar el proceso de remate, junto con los términos y condiciones establecidas para la correspondiente subasta.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Correo Institucional de aceptación al intermediario comercial	Max: 2 día Min: 2 día Prom: 2 día
22		Programar las visitas de inspección por parte de los posibles oferentes interesados en participar en la subasta.	Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Correo Institucional de parte del intermediario comercial	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
23		Recibir del intermediario comercial informe sobre el remate y copias del acta de adjudicación, así como un informe definitivo junto con la liquidación del proceso, valor consignado y demás documentos soporte obtenidos durante la operación.	Gerente de Recursos Físicos Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Correo Institucional de parte del intermediario comercial con el Informe de remate.	Max: 10 días Min: 6 días Prom.: 8 días

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Verificar si el lote se adjudicó, si es así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario regrese a la actividad No. 18	Gerente de Recursos Físicos Profesional Universitario(a), Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato	x	Acta de Adjudicación o no por parte de intermediario comercial con el Informe de remate.	Max: 8 días Min: 4 días Prom: 6 días
25		Entregar los bienes de acuerdo con lo señalado en la condición general número 4.	Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Minuta de contrato A-GCO-FT-022 Acta A-GDO-FT-001	Max: 60 días Min: 10 días Prom: 35 días
26		Recibir y Recopilar los documentos de soporte: Copia de Resolución A-GJU-FT-001, Comprobante de Egreso Bienes Devolutivos – Actas de entrega	Técnico(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Comprobante de Egreso Resolución A-GJU-FT-001 Acta A-GDO-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
27		Archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el “Manual operativo gestión documental” A-GDO-MA-001 y el Procedimiento “Cuenta Mensual A-GIAE-PR-004”	Técnico(a) o Auxiliar Administrativo(a) Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Resolución A-GJU-FT-001 Acta A-GDO-FT-004 Comprobante de Egreso	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días

* Insertar las filas que sean necesarias


3. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se describen detalladamente cada una de las actividades y se establecen los puntos de control, se modifica el alcance de acuerdo a las responsabilidades e intervenciones del responsable del Área de Gestión de almacén, inventarios y economato en este proceso, se modifican las intervenciones del proceso en el comité de inventarios de la entidad.	11/05/2011	
02	Se pasa al proceso Gestión Logística, anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-PR-005, en versión 02. <ul style="list-style-type: none">Se cambia nombre “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO EN BODEGA” por “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA”Se ajusta el objetivoSe cambia el alcance Se ajusta la descripción en general, ampliando las actividades.	19/07/2018	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo (E) Área Almacén e inventarios

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

03	<ul style="list-style-type: none">• Se incluye la palabra “Elemento” en el nombre del Procedimiento.• En el alcance se incluye documento “el Certificado de Destinación Final”• Se ajusta el texto del numeral 3.1• En el numeral 3.2 se incluyen las palabras “servible”, “entre otras” y se elimina la palabra “únicamente”• En el numeral 3.2.1 se incluyen “devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo”• En el numeral 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4 se incluyen “bienes devolutivos”, “de consumo controlado o de consumo”.• Se ajusta el glosario• El numeral 4.2 se elimina.• En el numeral 4.4 Y 4.5 se remplaza la palabra “BIEN” por “ELEMENTOS”• En el numeral 4.6 se cambia la definición de “COMITÉ DE INVENTARIOS” por la de “COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO”.• En el numeral 4.9 se elimina.• En el numeral 4.10 se cambia la definición de “REMISIÓN” por la de “CERTIFICADO DE DESTINACIÓN FINAL”.• En el alcance se incluye documento “el Certificado de Destinación Final”• En el numeral 3.2 se incluyen las palabras “servible”, “entre otras” y se elimina la palabra “únicamente”• En el numeral 3.2.1 se incluyen “devolutivos, elementos de consumo controlado o de consumo”• En el numeral 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4 se incluyen “bienes devolutivos”, “de consumo controlado o de consumo”.• Se ajusta el glosario• El numeral 4.2 se elimina.• En el numeral 4.4 Y 4.5 se remplaza la palabra “BIEN” por “ELEMENTOS”• En el numeral 4.6 se cambia la definición de “COMITÉ DE INVENTARIOS” por la de “COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO”.• En el numeral 4.9 se elimina.• En el numeral 4.10 se cambia la definición de “REMISIÓN” por la de “CERTIFICADO DE DESTINACIÓN FINAL”.• Se ajustan actividades en el flujograma.• Actividad 1, se eliminan las palabras “sobre todo” y se agrega la palabra “elementos”.• Actividad 2, se ajusta la descripción y en documento registro, se agregan las palabras “Elementos de Consumo Controlado y/o”.• Actividad 3, se ajusta la descripción y se agrega “el cronograma de” y “devolutivos o elementos de consumo controlado”.• Actividad 4, se ajusta la descripción y se agrega “y/o elementos de consumo controlado” y “el depósito de inservibles”, se elimina “la bodega de Almacén”.	24/08/2021	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Área de Almacén e Inventarios
----	--	------------	--

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

	<ul style="list-style-type: none">• Actividad 5, se ajusta la descripción y se agrega “el depósito de inservibles”, se elimina “la bodega de Almacén”.• Actividad 6, se ajusta la descripción.• Actividad 8, se ajusta la descripción y se agrega “elementos de consumo controlado y/o elementos de consumo en bodega” y se elimina “y los bienes de consumo en bodega”.• Actividad 9, se ajusta la descripción y se agrega “Enviar solicitud de participación”, “Institucional de Gestión y Desempeño”, “con el fin de” y “correo electrónico” y se elimina “de inventarios”, “Subdirección técnica administrativa y financiera”, “subdirector técnico administrativo y financiero” y “Memorando A-GDO-FT-013”.• Actividad 10, se ajusta la descripción y se agrega “informe” y “Institucional de Gestión y Desempeño” y se elimina “de inventarios”.• Actividad 11, se ajusta la descripción y se elimina “de inventarios”.• Actividad 12, se ajusta la descripción y se agrega “Profesional Universitario(a), Técnico(a)” y se elimina “mediante la cual se ordena la baja...”.• Actividad 13, se ajusta la descripción y se agrega “u Ordenador del gasto” y se elimina “de la entidad”.• Actividad 14, se ajusta la descripción y se agrega “u Ordenador del gasto”.• Actividad 15, se ajusta la descripción y se agrega “otras” y “públicas”, “servibles” y se elimina “del distrito”, “o mediante oficio”, “las” y “distritales”.• Actividad 16, se ajusta la descripción y se agrega “pública” y se elimina “distrital”.• Actividad 17, se ajusta la descripción y se agrega “intermediario comercial” y se elimina “modalidad martillo”.• Actividad 18, 19, 20, 21 y 22, se ajusta la descripción y se agrega “intermediario comercial” y se elimina “entidad financiera”.• Actividad 23, se ajusta la descripción y se agrega “pública”, “subasta” e “intermediario comercial” y se elimina “distrital”, “martillo”, “entidad financiera” y “Acta”.• Actividad 24, se ajusta la descripción y se agrega “de los bienes servibles a dar de baja que fueron ofrecidos, y/o Comprobante de traslado a otras entidades”, “para baja y/o para traslado a otras entidades” y se ajusta redacción y se elimina “bienes devolutivos y/o de consumo controlado”.• Actividad 25, se ajusta la descripción y se agrega “y el Certificado de Destinación Final” y “para baja y/o para traslado a otras entidades”, se elimina “bienes devolutivos y/o de consumo controlado SICAPITAL”.• Actividad 26, se ajusta documento registro y se agrega “Acta de entrega de bienes A-GDO-FT-004” y “para baja y/o para traslado a otras entidades” y se elimina “copia resolución de		
--	--	--	--

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-001
		VERSIÓN	06
	BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	27/02/2024

	baja de bienes devolutivos”, “actas de entrega martillo” y “bienes devolutivos SICAPITAL”. <ul style="list-style-type: none">Se agrega lenguaje incluyente.		
04	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso Gestión Logística al proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato 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”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del A-GLO-PR-001 al código A-GIAE-PR-001</p>	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
05	<ul style="list-style-type: none">Se realizan ajustes en el alcance, glosario y condiciones generales, de acuerdo con la integración e interacción de actividades asociados con el rediseño institucional.Se aclara la condición general 1.Se añade al glosario el término “Intermediario Comercial”Se reemplaza la palabra “Área” en relación con el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato en todo el documento.La actividad 25 pasa a la posición 15 y se ajusta la numeración posterior.Se incluyen la Gerencia de Recursos Físicos y el cargo Gerente de Recursos Físicos en los numerales correspondientes.Se reemplaza el “certificado de destinación final” por “acta de entrega” para aclarar la funcionalidad del documento soporte.Se ajusta en la descripción de la actividad 17 el paso a la actividad 24Se ajusta en la descripción de la actividad 24 el paso a la actividad 18	12/01/2024	JAIME FERNANDO MANJARRÉS Contratista Gerencia de Recursos Físicos
06	<ul style="list-style-type: none">Se amplía la definición del término “certificado de destinación final” en el glosario	27/02/2024	JAIME FERNANDO MANJARRÉS CONTRATISTA GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	GRACIELA ROBAYO BARACALDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/02/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS (E)	27/02/2024