
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las acciones que se deben seguir para controlar la salida de los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, que se encuentran en las Sub-Bodegas de La Gerencia de Recursos Físicos, con destino a las dependencias, servidores(as) públicos(as) de la entidad o terceros para el desarrollo de sus funciones o actividades, a través del aplicativo de control de inventarios del Proceso de Gestión de inventarios, Almacén y Economato y los formatos de control establecidos.
ALCANCE	Inicia con el diligenciamiento del formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-002 y termina con el envío y archivo de los documentos según los lineamientos establecidos en el procedimiento “Administración documental A-GDO-PR-001 y el “Instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC” A-GDO-IN-001

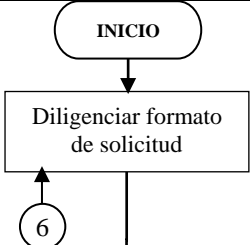
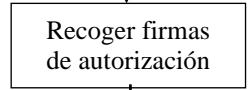
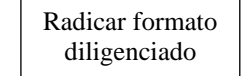
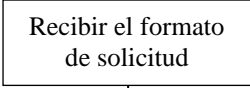
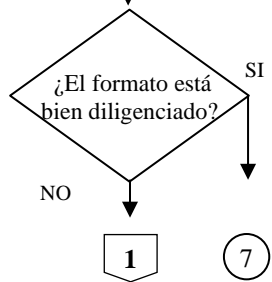
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes devolutivos, elementos de consumo o mercancías, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla con los objetivos propuestos.
BIEN	Artículo inventariable 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.
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.
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”.
SALIDA DE ALMACÉN	Documento generado para soportar la entrega material de los bienes desde las sub-bodegas a las distintas dependencias. Formato A-GIAE-FT-003, en el que se diligencia la información relacionada con características, cantidades, unidades de medida, sub-bodega de origen, dependencia de destino y demás datos requeridos para generar el comprobante de egreso.
REQUERIMIENTO	Documento generado para realizar las solicitudes de bienes efectivamente ingresados a los registros del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato. Formato A-GIAE-FT-002, en el que el requirente diligencia la información relacionada con características, cantidades solicitadas y dependencia destino, firmando en señal de autorización, para su verificación de pertinencia y autorización o no de despacho por parte de la Gerencia de Recursos Físicos.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los comprobantes de egreso y/o traslado de almacén se imprimirán y archivarán en físico, con las copias necesarias, manteniendo la numeración ascendente y consecutiva respectiva.
2	El formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002 debe ser diligenciado desde el grupo de articulación de necesidades, detallado por cada sede o dependencia que lo requiera y su autorización es exclusiva de los subdirectores(as), Gerentes de Proyectos de inversión, jefes de Oficina y/o supervisores(as) de contrato, según aplique. La verificación de este formato por parte de la Gerencia de Recursos Físicos certifica la existencia y disponibilidad de bienes o elementos en bodega y autoriza su distribución por parte de la Gerencia de Recursos Físicos.

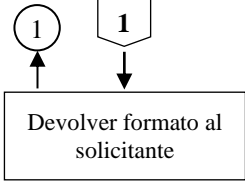
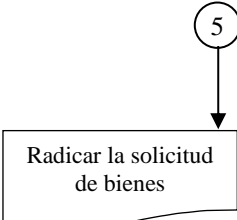
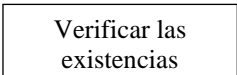
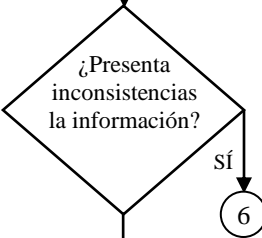
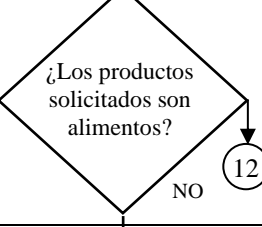
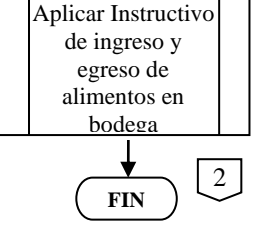
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023


	<p>El manejo, administración, control, uso y/o redistribución de elementos de consumo entregados a las dependencias pasa a ser responsabilidad de cada dependencia, según su manejo interno.</p> <p>Las solicitudes de alimentos radicadas en la Sub-Bodega San Blas serán aprobadas por el técnico o auxiliar administrativo autorizado en la Sub-Bodega según los lineamientos del instructivo “ingreso y egreso de alimentos en bodega A-GIAE-IN-002.</p>
3	<p>La entrega de los bienes o elementos a los distintos requirentes desde las sub-bodegas se soportan con el formato “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-003, con base en el cual se generan y aprueban los comprobantes de egreso o traslado en el aplicativo sistematizado. Estos documentos serán impresos en físico y firmados.</p> <p>Los formatos de traslado de elementos de consumo controlado y/o bienes devolutivos, serán elaborados y aprobados en la oficina del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato.</p>
4	<p>Los documentos generados de los egresos o traslados realizados en cada Sub-Bodega, serán reportados en el formato “Relación de entrega de documentos soporte al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato” A-GIAE-FT-010”, radicados en original (físico) por los(as) técnicos(as) o auxiliares administrativos(as) respectivos durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, para la realización de la cuenta mensual.</p>
5	<p>En ningún caso es permitida la salida de elementos o bienes desde las sub-bodegas con base en órdenes, autorizaciones o solicitudes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma o del presente procedimiento, recaerá exclusivamente sobre el(la) técnico(a) o auxiliar administrativo(a) designado para cumplir las actividades o labores administrativas de la sub-bodega, según sea el caso.</p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Diligenciar el formato “ <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos</i> ” A-GIAE-FT-002 con la información sobre los elementos o bienes que se requieren.	Todos los funcionarios(as) públicos(as) de la entidad		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día
2		Recoger firmas de autorización en el formato “ <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos</i> A-GIAE-FT-002” (subdirector(a), gerente de proyecto, jefe de oficina, supervisor(a) de contrato)	Todos los funcionarios(as) públicos(as) de la entidad		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día
3		Radicar el original del formato “ <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos</i> A-GIAE-FT-002” debidamente diligenciado, al Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato.	Todos los funcionarios(as) públicos(as) de la entidad		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 2 h Min: 1 h Prom: 1,5 h
4		Recibir el formato de “ <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos</i> A-GIAE-FT-002”	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas
5		Revisar y verificar que el formato “ <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos</i> ” A-GIAE-FT-002 esté correctamente diligenciado, sin tachones, enmendaduras y con las respectivas firmas autorizadas Sí el formato está bien diligenciado continúe con la actividad N°7, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato	X	Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Devolver formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-002 al(a) solicitante, indicando los ajustes o correcciones que deben ser realizados. Continúe con la actividad N° 1.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 5 día Min: 1 día Prom: 3 día
7		Radicar la solicitud recibida, asignando un número de acuerdo con el consecutivo del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato, registrando la información correspondiente en el formato “Radicación de solicitudes de bienes de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-011	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato		Solicitud de elementos A-GIAE-FT-002 Radicación de solicitudes de A-GIAE-FT-011	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
8		Verificar los siguientes ítems en el formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-002: 1. Las dependencias deben encontrarse vigentes y estar directamente relacionadas. 2. En el aplicativo: Se debe verificar la existencia en bodega de los bienes solicitados. 3. Los elementos o bienes solicitados deben pertenecer al proyecto y la dependencia registrada.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato	X	Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
9		Analizar si se presenta inconsistencias en la información registrada en el formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002”, en caso de NO identificar inconsistencias pasar a la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad No 6.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)	X	Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
10		Revisar en el formato “Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002”, SI los productos solicitados son alimentos siga con la siguiente actividad. Los Productos solicitados NO son alimentos pasar a la actividad N° 12.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)	X	Solicitud de elementos A-GIAE-FT-002 Radicación de solicitudes de bienes A-GIAE-FT-011	Max: 15 min Min: 5 min Prom: 10 min
11		Aplicar “Instructivo de ingreso y egreso de alimentos en bodega A-GIAE-IN-002	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Instructivo de ingreso y egreso de alimentos en bodega A-GIAE-IN-002	Max: 8 h Min: 4 h Prom: 6 h

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12		Verificar las existencias en el reporte de inventario en bodega contra las cantidades solicitadas en el formato solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GIAE-FT-002 y asignar la Sub-Bodega para su despacho.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)	X	Solicitud de A-GIAE-FT-002	Max: 8 h Min: 4 h Prom: 6 h
13		Escanear la Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002 y enviarla a través del correo institucional a la Sub-Bodega correspondiente de acuerdo con el bien solicitado.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 8 h Min: 4 h Prom: 6 h
14		Recibir escaneada la Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 8 h Min: 4 h Prom: 6 h
15		Alistar los bienes a entregar, teniendo en cuenta que se debe realizar el conteo, la confrontación de las denominaciones, descripción y cantidad.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GIAE-FT-002	Max: 8 día Min: 1 día Prom: 4,5 día
16		Diligenciar el formato “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos” A-GIAE-FT-003 Para el caso de los elementos de consumo, elaborar el comprobante de egreso generado por aplicativo e imprimir.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003 Comprobante de egreso de elementos de consumo. (Generado por el aplicativo)	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
17		Verificar los elementos o bienes alistados contra lo relacionado en el formato “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos” A-GIAE-FT-003 y el Comprobante de egreso de elementos de consumo. (Generado por el aplicativo) y firmarlos	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) Auxiliar Operativo(a)	X	Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
18		Diligenciar el formato “Solicitud de servicio de transporte” A-GSA-FT-008 y remitir vía correo electrónico a la Gerencia de Recursos Físicos para firma.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		“Solicitud de servicio de transporte” A-GSA-FT-008	


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		Recibir la programación de transporte y alistar el despacho correspondiente.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) Auxiliar Operativo(a)		“Solicitud de servicio de transporte” A-GSA-FT-008	
20		Cargar y despachar los elementos y/o bienes en el camión e iniciar el recorrido de entrega. Adicional informar los números de salida al guardia de seguridad para dejar el registrado en el libro de minuta.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) Auxiliar Operativo(a)		Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003	
21		Verificar por parte del funcionario o contratista delegado, los elementos y/o bienes entregados contra lo relacionado en el formato <i>Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003</i> y el comprobante de egreso de bienes del aplicativo (si aplica), dejando constancia del recibo con las firmas respectivas. Entregar la copia del formato A-GIAE-FT-003 y regresar los originales a la Sub-Bodega.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) Auxiliar Operativo(a) funcionario o contratista delegado para recibir	X	Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003 *Comprobante de egreso de bienes o elementos. (Generado por el aplicativo)	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
22		Registrar la salida de los bienes entregados en el formato “Tarjeta de Kardex mural” A-GIAE-FT-004.	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a)		Tarjeta de Kardex mural A-GIAE-FT-004	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h
23		Enviar los respectivos comprobantes de egreso de bienes, y los formatos “ <i>Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos</i> ” A-GIAE-FT-003 que se elaboran en cada Sub-Bodega, a la oficina del Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato y archivar los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el “Manual operativo gestión documental” A-GDO-MA-001, el “Instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC” A-GDO-IN-001 y el Procedimiento “Cuenta Mensual A-GIAE-PR-004”	Técnico(a) Administrativo(a) o Auxiliar Administrativo(a) (Encargado de Bodega)		Traslado, salida y entrega de A-GIAE-FT-003 *Comprobante de egreso de bienes o elementos. (Generado por el aplicativo) Manual A-GDO-MA-001 Instructivo A-GDO-IN-001 Procedimiento A-GIAE-PR-004	Max: 8 h Min: 2 h Prom: 5 h


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	1. Por cambio en el Mapa de Proceso del Instituto, se pasa al proceso Gestión Logística, en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABIPR-002, en versión 03 y vigente desde 22/11/2012.	20/04/2016	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo Gestión de almacén, inventarios y economato

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

	<p>2. Se modificó el alcance, teniendo en cuenta que ya no utiliza la palabra elemento, de acuerdo al “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital”, resolución 001de 2001.</p> <p>3. Se modificó el numeral 3.3 correspondiente a los documentos generados de los egresos añadiendo el formato “Relación de entrega de documentos soportes al Gestión de almacén, inventarios y economato A-GIAE-FT-010” y los tiempos de radicación.</p> <p>4. Se realizó actualización y modificación al procedimiento, luego de una observación directa, de las actividades que se realizan en el Área definiendo los siguiente:</p> <p>a. Actividad 1: Se actualiza el formato “Solicitud de bienes de consumo o devolutivos A-GIAE-FT-002” puesto que este reemplaza los formatos solicitud de bienes devolutivos A-ABI-FT-006 o elementos de consumo A-ABI-FT-005.</p> <p>b. Actividad 6: Se cambia la actividad del procedimiento anterior incluyendo esta actividad mediante la cual se devuelve el formato que no se encuentra bien diligenciado.</p> <p>c. Actividad 7 y 8: Se adiciona esta decisión mediante la cual se busca direccionar el ingreso de alimentos mediante el instructivo “Instructivo de ingreso y egreso de alimentos en bodega A-GIAE-IN-002”</p> <p>d. Actividad 9: Se adiciona la actividad mediante la cual se radica la solicitud y se registra la información en el libro de radicación de solicitudes.</p> <p>e. Actividad 10: Mediante la cual se realiza una segunda verificación de la solicitud en la cual se evalúan 3 ítems.</p> <p>f. Actividad 11: Se incluye esta decisión para la segunda verificación puesto que si el formato es inconsistente se debe volver a la actividad 6.</p> <p>g. Actividad 13: Mediante la cual se elabora la certificación de existencia mediante memorando.</p> <p>h. Actividad 15, 16, 17 y 18: Estas actividades se incluyen de la actividad 9 del procedimiento anterior.</p> <p>i. Actividad 20, 21, 22, 23: Estas actividades se incluyen de la actividad 12 del procedimiento anterior.</p> <p>5. Se complementa la actividad N° 24 con el fin de relacionar el procedimiento de Cuenta mensual A-GIAE-PR-004. 20/04/2016</p> <p>6. Se incluyen los tiempos para la realización de las actividades del procedimiento con el fin de cumplir con los requerimientos del procedimiento.</p>		KATHERINE BETANCUR GARCÍA Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	<p>Se solicitan las siguientes modificaciones:</p> <p>En el flujograma se actualiza el nombre de los formatos A-GIAE-FT-002 y A-GIAE-FT-003</p> <p>Se organiza la descripción de la actividad 5</p> <p>En la actividad 7 se cambia el formato A-GIAE-FT-009 por el A-GIAE-FT-011</p> <p>Se ajusta el flujograma desde la actividad No. 7, modificando algunas actividades, así como su orden en el flujograma.</p> <p>Se elimina la actividad “Radicar la solicitud de bienes parciales”</p> <p>Se elimina la actividad “Elaborar la certificación”</p> <p>Se elimina la actividad “Elaborar la certificación de bienes”</p> <p>Se elimina la actividad “Firmar la certificación”</p>	29/08/2018	JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO Técnico Administrativo (E) Gestión de almacén, inventarios y economato

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-003
		VERSIÓN	05
	EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	27/12/2023

03	<p>Se ajusta el nombre de “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO” a “EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS”.</p> <p>Se ajusta el objetivo del texto “los bienes devolutivos y bienes de consumo” por “los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos”, texto que se modifica en todo el documento.</p> <p>Se incluye la condición N. 3</p> <p>Se amplía el glosario.</p> <p>Se modifica el nombre del formato Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GIAE-FT-002 en todo el documento</p> <p>Se ajustan las actividades 8, 9 y 10 como puntos de control.</p> <p>Se incluye la actividad 18.</p>	28/10/2021	<p>JEAN PAUL PINZÓN RIAÑO</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Gestión de almacén, inventarios y economato</p>
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-004 al código A-GIAE-PR-003</p>	04/10/2022	<p>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
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 reemplaza la palabra “Área” en relación con el Proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Economato en todo el documento.Se incluyen la Gerencia de Recursos Físicos y el cargo Gerente de Recursos Físicos en los numerales correspondientes.Se incluyen las actividades 18 y 19 por depender de interacción operativa con otra dependencia y se ajusta la numeración posterior.	27/12/2023	<p>JAIME FERNANDO MANJARRÉS</p> <p>Técnico administrativo</p> <p>Gerencia de Recursos Físicos</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	GRACIELA ROBAYO BARACALDO	PROFESIONAL GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS	27/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUIS EDUARDO GUTIÉRREZ ANGARITA	GERENTE DE RECURSOS FÍSICOS	27/12/2023