
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-009
		VERSIÓN	02
	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Describir las actividades operativas para el reporte del gasto mensual de insumos y herramientas correspondiente a los talleres de formación técnica del IDIPRON, con el fin de adelantar el seguimiento del uso adecuado de los recursos y la prevención de riesgos de malversación de los recursos
ALCANCE	Inicia con el levantamiento de la necesidad de insumos por parte del equipo administrativo de formación técnica prosiguiendo con la entrega a cada tallerista para ser utilizados de acuerdo al módulo que se esté adelantando, finalizando con el archivo del formato A-GIAE-FT-018 “ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES”.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a la ciudadanía, o como fuentes de la historia
BIENES CONSUMO	Son aquellos 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, materia autónoma y entra a constituir o integrar otros bienes.
BIENES CONSUMO CONTROLADO	Son aquellos bienes que no perecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) y por sus características no forman parte del inventario
BIENES DEVOLUTIVOS	Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los servidores competentes.
CUSTODIA	Procedimiento por el cual se responsabiliza de la salvaguarda de bienes que le son entregados a los colaboradores de la entidad.
DRIVE	Servicio de almacenamiento de archivos en la nube que incluye procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, entre otros
EQUIPO ADMINISTRATIVO TALLERES	Se encuentra conformado por Profesionales, Tecnólogos y Técnicos que adelantan los procesos Precontractuales, supervisión, pagos, gestión logística y documental
FORMATO	Documento que presenta un conjunto de características técnicas y de presentación para ser diligenciado en un proceso específico
LEGALIZACIÓN	Acto administrativo mediante el cual la se acredita la autenticidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales.
LAVANTAMIENTO NECESIDAD	Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes de compra para satisfacer las necesidades en materia de insumos, herramientas, equipamiento de la entidad.
MÓDULOS DE FORMACIÓN	Propuesta organizada de los elementos o componentes instructivos para que el/la AJ desarrolle unos aprendizajes específicos en torno a un determinado tema.
RECEPCIÓN	Es aquel proceso por medio del cual se realiza la aceptación de los insumos suministrados por un proveedor, que a la vez cumpla con lo pactado con anterioridad entre este y la entidad.
UPI	Unidad de Protección Integral: Decreto 316 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Equipamiento estratégico del PMESIS (Plan Maestro de Equipamientos del Sector de Integración Social del Distrito Capital)., Centros de atención a niños, niñas habitantes de calle, jóvenes en riesgo (pandilleros o trapevistas)

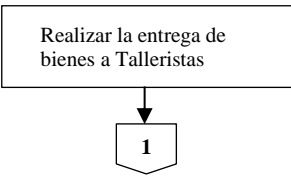
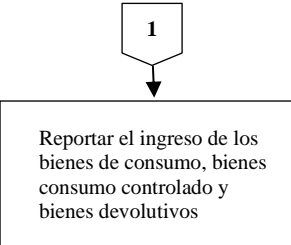
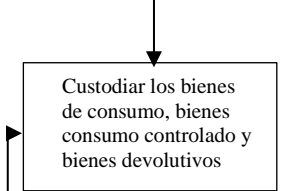
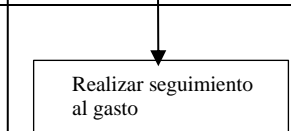
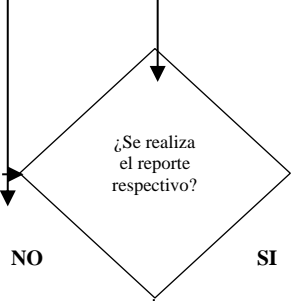
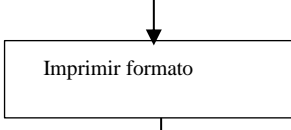
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El gasto de insumos y herramientas se reportará mes vencido diligenciando el formato A-GIAE-FT-018 “ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES” los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de realizado el gasto.
2	El formato A-GIAE-FT-018 “ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES” solo tendrá validez en cuanto tenga la firma del/la tallerista o persona que reporta el gasto, así como la firma en el campo de “verifico”, ya sea del/la Líder administrativo/a o el/la responsable de la unidad, según sea el caso
3	El/la tallerista debe adjuntar a su informe digital mensual un escaneo del formato diligenciado y firmado en su totalidad.
4	La carpeta digital en la plataforma Drive está diseñada de tal forma que la persona que tenga que registrar gasto identifique en una pestaña denominada Códigos, los elementos que se encuentran disponibles para el uso. Este formato está estructurado con la siguiente información: Código, Nombre del elemento, Unidad de medida, Reportes de salidas e ingresos de elementos y saldo.
5	La custodia de los elementos es responsabilidad de cada tallerista
6	Si se llega a presentar una pérdida se debe activar el procedimiento RESPONSABILIDADES Y TRAMITES ANTE SINIESTRO A-GFI-PR-017.


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-009
		VERSIÓN	02
	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1	<div>INICIO</div> <div>Adelantar el levantamiento de necesidad</div>	Adelantar el levantamiento de la necesidad de los bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos de acuerdo con los módulos de formación programados en cada taller de formación, y registrar la información de la reunión sostenida entre el equipo administrativo de Formación técnica y los Talleristas en el formato Acta A-GDO-FT-004.	Equipo administrativo de Talleres del área de formación		Acta A-GDO-FT-004	Max: 120 Minutos Min: 60 Minutos Prom: 90 Minutos
2	<div>Aplicar el Manual de contratación A-GCO-MA-002</div>	Aplicar el Manual de contratación A-GCO-MA-002 elaborando el requerimiento y anexo técnico ahora es estudio previo, revisar resolución, fichas técnicas, cotizaciones, solicitud de requerimiento ambiental, certificado de disponibilidad presupuestal para el proceso contractual de insumos y equipamientos requeridos para la atención de los AJ.	Equipo administrativo de Talleres del área de formación	X	Manual de contratación A-GCO-MA-002	Max: 15 Días Min: 12 Días Prom: 14 Días
3	<div>Iniciar ejecución contractual</div>	Realizar comité técnico entre el supervisor, el apoyo a la supervisión y el contratista para dar a conocer el cronograma de entrega de los insumos y equipamientos.	Supervisor y/o apoyo a la supervisión asignado al contrato de la Subdirección técnica de métodos educativos y operativa		Acta A-GDO-FT-004 Cronograma	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 Minutos
4	<div>Aplicar el procedimiento A-GIAE-PR-002</div>	Aplicar el procedimiento de Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo A-GLO-PR-003	Supervisor y/o apoyo a la supervisión asignado al contrato de la Subdirección técnica de métodos educativos y operativa	X	Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo A-GIAE-PR-002	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
5	<div>Realizar la solicitud de salida de los bienes de consumo al área de almacén</div>	Realizar la solicitud de salida de los bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos que se requieren para adelantar los módulos de formación en cada uno de los talleres de formación técnica, al área de recursos o profesional asignados por la subdirección de métodos mediante correo electrónico recursos@idipron.gov.co . (código, descripción, cantidad, unidad de medida, taller destino),	Equipo administrativo de Talleres del área de formación		Correo electrónico institucional Base de datos Comprobante de ingreso a almacén	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 Minutos.
6	<div>Aplicar el procedimiento A-GIAE-PR-003</div>	Aplicar el procedimiento "Egreso de bienes devolutivos, consumo controlado o de consumo A-GLO-PR-004" para los bienes solicitados por el componente de formación técnica.	Área de almacén	X	Egreso de bienes devolutivos, consumo controlado o de consumo A-GIAE-PR-003	Max: 120 Minutos Min: 60 Minutos Prom: 90 Minutos
7	<div>Realizar recepción de insumos</div>	Realizar la recepción de los bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos a utilizar por cada taller de formación técnica entregados por el Área de Almacén, registrando la recepción de insumos en el formato "Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivo A-GIAE-FT-003" y verificando que sean los elementos y las cantidades solicitadas.	Líder Administrativo y/o Responsable de la "UPI" donde se encuentran los talleres de formación técnica	X	Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 Minutos

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-009
		VERSIÓN	02
	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Realizar la entrega de bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos a cada Tallerista, en conformidad con la necesidad operativa del cada taller.	Líder Administrativo y/o Responsable de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica.		Entrega de elementos de consumo a servidores A-GIAE-FT-018	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
9		Reportar el ingreso de los bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos de cada taller escaneando y enviado por correo electrónico el formato diligenciado "Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003" al Equipo administrativo de formación técnica para su registro y seguimiento.	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica		Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos A-GIAE-FT-003 Correo electrónico	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos
10		Custodiar los bienes de consumo, bienes consumo controlado y bienes devolutivos entregados a cada tallerista por medio del formato Entrega de elementos de consumo servidores A-GIAE-FT-018, para el ejercicio de las actividades pedagógicas, reportando en su informe de actividades la relación del gasto de los bienes de consumo y cargando el reporte en el archivo drive correspondiente relacionando los insumos utilizados. Nota de control 1.Se realiza la verificación física del inventario en el momento al inicio y terminación del contrato del tallerista, Este reporte se adelanta los 5 días hábiles del mes siguiente.	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica	X	Informe de actividades contrato A-GCO-FT-002 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B87TseHTYsrJS1A3OGJiaE1CMU0	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos
11		Realizar seguimiento por parte del responsable de la actividad al gasto de los bienes de consumo y bienes de consumo controlado en el formato "Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014". Estos formatos, una vez diligenciados, deben ser compartidos en el Drive que ha sido dispuesto para la recolección de información y las cantidades reportadas deben ser cargadas en el archivo de registro de cantidades para la actualización de saldos.	Integrante del equipo administrativo de Talleres del área de formación		Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B87TseHTYsrJS1A3OGJiaE1CMU0	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
12		Verificar si los talleristas han realizado el reporte correspondiente al uso de insumo a través del diligenciamiento del formato "Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014" Nota de control. 1.Verificar que se el formato se encuentre debidamente diligenciado y formado 2. En caso de no presentarse gasto del periodo reportar la novedad en el informe de ejecución del periodo En caso afirmativo, continuar con la siguiente actividad, en caso de no evidenciar reporte de gasto de insumos, retornar a la actividad 10.	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica	X	Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
13		Imprimir el formato " Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014" con la relación de los bienes de consumo y bienes de consumo controlado utilizados en el desarrollo de los módulos	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica		Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres	Max: 5 Minutos Min: 3 Minutos

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-009
		VERSIÓN	02
	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		de formación de cada taller. Teniendo en cuenta la condición general 3.1			A-GIAE-FT-014	Prom: 4 Minutos
14	<div>Legalizar el gasto</div> <div>↓</div> <div>2</div>	Legalizar el formato "Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014" con los reportes de gasto realizados para adelantar las firmas del tallerista y del responsable o líder administrativo de la UPI.	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica	X	Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014	Max: 5 Minutos Min: 3 Minutos Prom: 4 Minutos
15	<div>2</div> <div>↓</div> <div>Escanear Formato</div>	Escanear el formato " Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014" totalmente diligenciado y firmado, y adjuntarlo a la carpeta digital de informes mensuales de cada tallerista. Teniendo en cuenta la condición general 3.2	Tallerista de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica		Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014 Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B87TseHTYsrJS1A3OGJiaE1CMU0	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos
16	<div>↓</div> <div>Archivar Formato</div> <div>↓</div> <div>FIN</div>	Archivar el formato " Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014" totalmente diligenciado en una carpeta física denominada "reporte del gasto formación técnica", por parte del/la líder administrativo/a o responsable de la UPI, según sea el caso. Aplicando el instructivo " Instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC A-GDO-IN-001" el cual reposará en el archivo de gestión de la Unidad de Protección Integral – Casa de Acogida. Teniendo en cuenta la condición general 3.2	Líder Administrativo y/ o Responsable de la “UPI” donde se encuentran los talleres de formación técnica		Reporte del gasto elementos de consumo y consumo controlado en talleres A-GIAE-FT-014 Carpeta " Reporte del gasto formación talleres" Instructivo para la organización documental del expediente contractual BMC A-GDO-IN-001	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos

* Insertar las filas que sean necesarias

1. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	10/09/2020	JHON NICOLÁS BARRAGÁN CASTELLANOS Técnico Administrativo Subdirección de Métodos Educativos y Operativa HELENA MARIA SOCHA CARDENAS Profesional Universitario Subdirección de Métodos Educativos y Operativa
02	Se realiza el traslado del documento, del proceso Modelo Pedagógico 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” Se realiza cambio de código del documento del M-MED-PR-003 al código A-GIAE-PR-009	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-009
		VERSIÓN	02
	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022