
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos y acciones específicas que garanticen un control eficaz sobre el recibo, manejo, custodia, conservación y seguimiento, de los bienes de consumo y consumo controlado que se encuentran en los espacios de almacenamiento de las Unidades de Protección Integral.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de salida de almacén de los elementos que se requieren para adelantar las actividades de cada UPI, o de los convenios, con destino a estas dependencias, y culmina con la actividad de archivo de los soportes de uso de los bienes de conformidad con la política de gestión documental de la entidad. Finaliza con la actualización del formato de control y el reporte mensual del mismo.

1. GLOSARIO	
Término	Definición
Egreso de Bienes del Almacén	Es la salida física de los bienes del Almacén originada por suministro o entrega de bienes o elementos; bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades publicas
Bienes de Consumo	Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o materia autónoma y entra a constituir o integrar otros bienes
Bienes de Consumo Controlado	Son aquellos bienes que no fenecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal vigente y por sus características no forman parte del inventario.
Almacén (Bodega)	Espacio delimitado en donde se guardan bienes, elementos o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman el Instituto para que estas cumplan los objetivos misionales.
Espacio de almacenamiento	Espacio delimitado en donde reposan para su alistamiento de manera temporal los bienes que son despachados desde las Bodegas previo a la entrega a los beneficiarios o al servicio de las actividades misionales.
Encargado del Espacio de almacenamiento	Servidor Público o Contratista encargado del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro, reporte de los bienes de consumo y consumo controlado que ingresan a los espacios de almacenamiento temporal.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
Solicitud	Documento o memorial en el que se pide o pretende algo y en la que se necesitan ciertas gestiones o formalidades
Verificación	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados


2. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Los responsables de las Unidades de Protección Integral y Coordinadores/as de los convenios realizarán la solicitud de los bienes de consumo controlado o de consumo, conforme al estándar establecido para cada UPI y a los anexos técnicos de los convenios y/o planeación de las necesidades establecidas en cada convenio, para su ejecución y a las existencias reportadas mensualmente. Estas solicitudes se deberán realizar los últimos cinco (5) días hábiles del mes con el ánimo de contar con ellas la primera semana del mes siguiente.
2	Son obligaciones de los/las responsables de las Unidades de Protección Integral según la Resolución 375 de 2010 “Por la cual se asignan obligaciones a los responsables de las Unidades de Protección Integral del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON” que aplican para este procedimiento las siguientes: <ul style="list-style-type: none">“4. Coordinar, informar y controlar el inventario de bienes devolutivos, de consumo controlado y de consumo, que le haya sido entregado por el Área de Almacén e Inventarios, de acuerdo con la Resolución No 073 de 2002, cumpliendo con las normas y el procedimiento establecido y presentar informes que permitan establecer la proporción entre los bienes consumidos y las existencias”.

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

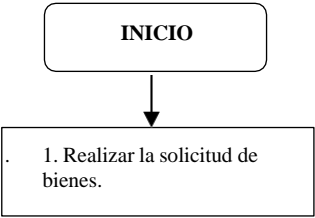
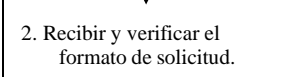
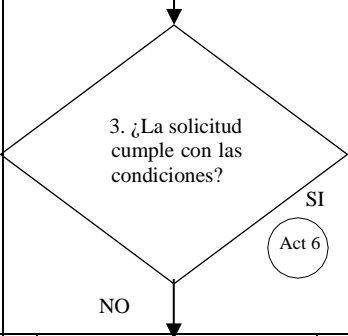
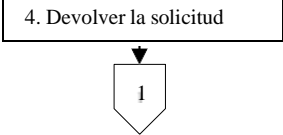
3	<p>Son obligaciones contractuales de los /las Coordinadores/as de convenios que aplican para este procedimiento las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- “Coordinar la entrega de insumos, herramientas y equipos a los contratistas y beneficiarios.- Controlar y realizar el seguimiento a los requerimientos de insumos, herramientas y equipos a los contratistas y beneficiarios necesarios para el desarrollo administrativo de los convenios Interadministrativos que suscriba la entidad.
4	<p>El/ la Responsable de la Unidad de Protección Integral o a quien este asigne formalmente (en todos los casos mediante comunicación institucional escrita), acorde a sus funciones u obligaciones según sea el caso para el manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro, reporte de los bienes de consumo y consumo controlado deberá mantener actualizado diariamente el formato 017 CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017, toda vez que se constituye como requisito para el trámite de las solicitudes enviadas, lo cual será verificado por el contratista o Funcionario/o contratista de la Secretaria General que tramita la solicitud.</p>
5	<p>El/la Contratista o funcionario/a designado/a para el manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro, reporte de los bienes de consumo y consumo controlado de la Unidad Convenios deberá mantener actualizado diariamente el formato 017 CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017, toda vez que se constituye como requisito para el trámite de las solicitudes enviadas, lo cual será verificado por el contratista o Funcionario designado por la Secretaria General que tramita la solicitud.</p>
6	<p>La programación de la entrega de los bienes de uso en las UPI se realizará conforme a los tiempos establecidos en este documento una vez levantada la necesidad con los responsables de UPI y contemplados los registros actuales en SIMI de beneficiarios:</p> <p><i>Insumos de aseo personal:</i> Cada dos (2) meses. Para uso diario en las unidades de modalidad internado y para entrega de kit de cuidado en externados y en jornadas de autocuidado realizadas por el área de Territorio. Para la entrega de kit de cuidado menstrual a ciudadanas habitantes de calle CHC se acordará con el equipo de políticas públicas al inicio cada semestre el número de entregas según cronograma de actividades en el marco del cumplimiento de la sentencia T-398/2019.</p> <p><i>Insumos de salud:</i> Una (1) entrega por cada semestre del año. Para el control y seguimiento de estos insumos se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento A-GIAE-IN-010 SOLICITUD Y USO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN, INSUMOS Y EQUIPOS BIOMÉDICOS.</p> <p><i>Elementos de vestuario:</i> Mínimo (2) entregas al año (de manera semestral). El vestuario va destinado principalmente para los beneficiarios que se encuentran en casas de modalidad internado, quienes contarán con dotación completa según los ítems contratados en cada vigencia. Para los externados y territorio que requieran algún ítem de vestuario se deberá realizar la respectiva justificación de uso con el fin de determinar la viabilidad según dinámicas propias de cada unidad.</p> <p><i>Insumos de papelería y oficina:</i> Cada tres (3) meses</p> <p><i>Kit escolar:</i> Una (1) entrega por cada semestre del año.</p> <p><i>Elementos lúdico-didácticos:</i> Entre 1 y 2 veces al año, según lo establecido en el proceso contractual de la vigencia.</p> <p><i>Insumos y materiales para talleres que hacen parte del PEI:</i> Cada tres (3) meses</p> <p><i>Insumos y materiales para talleres formación técnica:</i> Conforme a lo establecido en el proceso contractual de cada vigencia.</p> <p>Alimentos, conforme a lo establecido en el procedimiento ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN- A-GIAE-PR-014</p> <p>Las entregas de los elementos anteriormente mencionados deberán realizarse conforme a reporte de SIMI, actualizado al periodo en el cual se realiza la entrega.</p>


	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

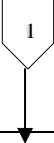
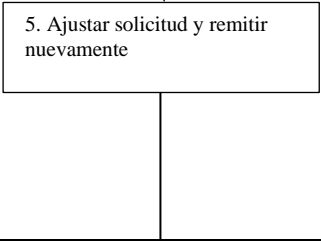
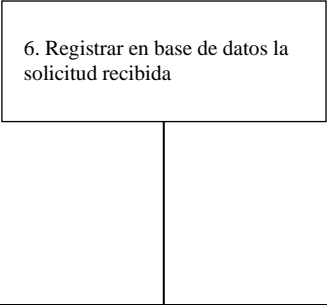
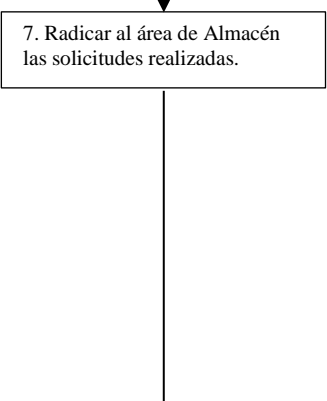
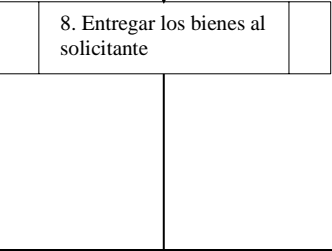
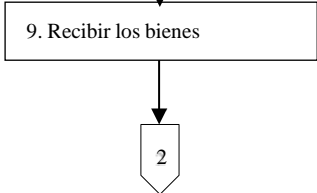
7	La entrega de los bienes de uso en la unidad convenios, se realizará de manera bimestral y conforme a la necesidad proyectada al cronograma de actividades de cada convenio y/o Anexo técnico y/o solicitud de la entidad conveniente, el cual deberá ser entregado al contratista o funcionario/a designado/a para el manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación, suministro, reporte de los bienes de consumo y consumo controlado de la Unidad Convenios.
8	Conforme a lo establecido en el procedimiento -RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO, los bienes que se reciban en el lugar de utilización deben ser autorizados por la/el Gerente de Proyecto del cual provienen los recursos previos a la programación de recibo con el área de Almacén.
9	Las solicitudes que realicen las UPI y los Coordinadores/as de Convenios deberán remitirse con quince (15) días de anticipación, a los funcionarios o contratistas que designe la Secretaria General , tiempo con el cual se tramitarán las mismas conforme al procedimiento EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO- A-GIAE-PR-003, quienes registrarán en base de datos la fecha y hora del recibo de las solicitudes.
10	El funcionario/a o contratista designado por la Secretaria General dará su visto bueno a la solicitud de las UPI o Coordinadores/as de Convenio, previa revisión de los saldos reportados en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL M-MEX-FT-026, verificando que los mismos se encuentran al día y que existe una proporción razonable entre la necesidad remitida y las existencias.
11	Todos los movimientos registrados en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO M-MEX-FT-026, deberán estar soportados con las evidencias de entrada y entrega de los bienes, en los formatos que para este fin dispone la entidad, en ningún caso se permite la salida y entrega de bienes basados en órdenes o solicitudes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato del presente procedimiento recaerá exclusivamente sobre el Encargado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal; Estos formatos no pueden presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.
12	Como acción de mejoramiento continuo se deben realizar visitas periódicas de manera aleatoria en las cuales, se realicen conteos físicos a fin de poder identificar posibles faltantes o sobrantes de elementos, así como la verificación y cumplimiento del presente procedimiento por parte los/las funcionarios/as o contratistas delegados por la Secretaria General , para este fin, producto de ello será un acta de reunión y la presentación de informe con las novedades encontradas. De dichas visitas se debe hacer retroalimentación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
13	El/la responsable de la Unidad de Protección Integral y el/la Coordinador/a de Convenio debe gestionar adecuadamente el Inventario de elementos de consumo garantizando la oportunidad del uso de los bienes y evitando la generación de excedentes de elementos almacenados observando lo establecido en el artículo 3° de la Ley 610 de 2000.
14	El/la Encargado/a del Espacio de Almacenamiento, debe garantizar una adecuada organización de los bienes en forma técnica y oportuna, además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro, y en caso de presentarse, elaborar el informe correspondiente y tomar las medidas que haya lugar. Cuando se realicen visitas de seguimiento por parte del responsable asignado por la Secretaria General cada Espacio de Almacenamiento deberá garantizar una debida disposición de los elementos en la que se observe la rotulación en cuanto a tipo de elementos, fechas de vencimiento y fechas de ingreso.
15	El/la Encargado/a del Espacio de Almacenamiento velará en todos los casos por que la suscripción o firma de los comprobantes de salida se realicen en el momento de entrega de los bienes y que el mismo obre como soporte de la entrega efectiva de los elementos que corresponda y por ende el recibo a satisfacción y designación de su custodia por quien los recibe.
16	El/la Responsable de la Unidad de Protección Integral en ,los casos en que sufra traslado o cambio en sus funciones u obligaciones, deberá proceder con la verificación del inventario de elementos de consumo controlado y consumo con el fin de determinar cuántos, cuáles y en qué estado se reciben dichos bienes para custodia y gestión; así mismo el/la Coordinador/a del Convenio deberá entregar el reporte de los saldos en los espacios de almacenamiento una vez finalicen las actividades del convenio y emplear este reporte como parte del análisis e informe final de supervisión del mismo, igualmente en los casos de los contratistas, previo a la terminación de su contrato de prestación de servicios y como parte del informe final de ejecución, deberán remitir con destino a la supervisión del contrato este reporte el cual será considerado <u>para la firma del paz y salvo por parte del supervisor del contrato</u> .
17	El/la funcionario/a o contratista designado responsable de la Secretaria General deberá llevar un registro físico y digital de las solicitudes recibidas, consignando en base de datos: <ul style="list-style-type: none">- La fecha del recibo de la solicitud.- La fecha de la devolución de la solicitud- La fecha de la radicación de la solicitud al área de almacén.


	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

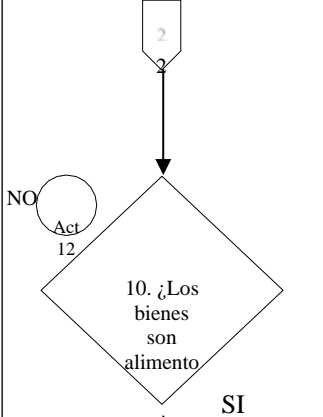
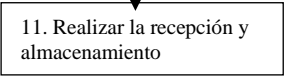
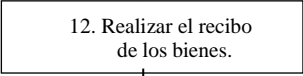
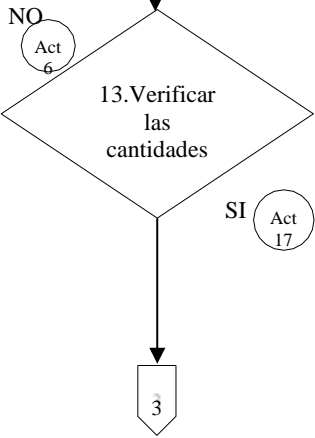
	Comunicando estas actividades por correo electrónico a los/las responsables de Unidad Integral, Coordinadores/as de Convenio y Encargado/as del Espacio de Almacenamiento.
18	Cuando el bien entregado a los servidores del área de convenios o Unidad de Protección Integral corresponda a un bien de consumo controlado o devolutivo el/la encargado/a del espacio de almacenamiento deberá diligenciar el formato SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005
19	Podrán adelantarse procesos disciplinarios o de incumplimiento contractual a los/as funcionarios y/o contratistas que no cumplan o realicen a cabalidad las actividades descritas en el presente procedimiento, sin justificación válida.
20	En caso de presentarse novedades en el Catálogo de los bienes, las mismas serán reportadas por el/la funcionario/a o contratista designado responsable de la Secretaría General , y se realizarán las respectivas modificaciones por parte del/la encargado/a del Espacio de Almacenamiento en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017.


3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la solicitud de salida de los bienes para adelantar las actividades de las UPI, o de los convenios al funcionario/a o contratista designado responsable de la Secretaria General teniendo en cuenta las condiciones 3.1, 3.6 y 3.7, a través de correo electrónico.	Responsable de UPI Coordinador/a de convenio		SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-002- Correo Electrónico	Max: 10 Minutos Min: 5 Minuto Prom: 5 Minutos
2		Recibir y verificar que el formato de “Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-IAE-FT-002” esté correctamente diligenciado, sin tachones, enmendaduras y con las respectivas firmas autorizadas y que la solicitud cumple con las condiciones 3.1, 3,4 y 3.10	Profesional Técnico/a administrativo/a STMEO	x	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-002.	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 Minutos
3		Si la solicitud no se encuentra correctamente diligenciada o no cumple con las condiciones 3.1, 3,4 y 3.10, pase a la siguiente actividad, de lo contrario continúe con la actividad Número 6.	Profesional Técnico/a administrativo/ STMEO		SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-002.	Max: 60 Minutos Min: 30 Minutos Prom: 45 Minutos
4		Devolver al solicitante el mismo día de recibo la solicitud, para su corrección o ajuste a la necesidad conforme a la verificación de las	Profesional Técnico/a administrativo/a STMEO		Correo electrónico.	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas as

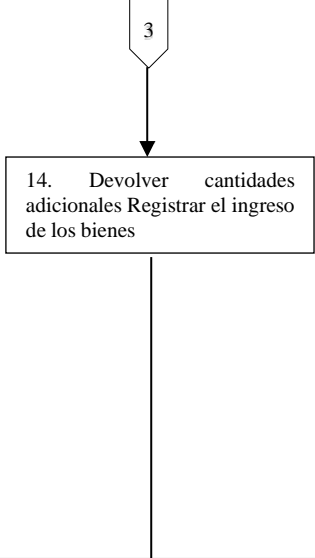
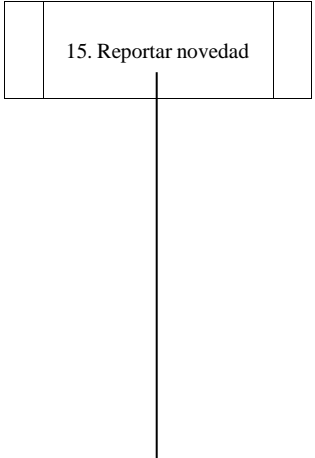
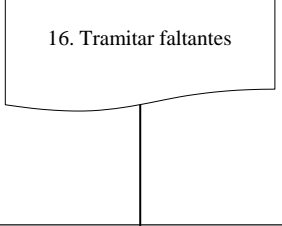
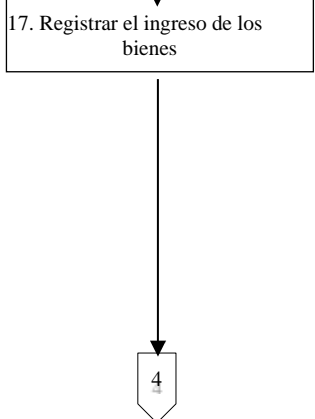
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		existencias reportadas en línea, indicando los ajustes o correcciones que deben ser realizados.				
5		Realizar el mismo día de la devolución los ajustes o correcciones solicitadas y enviar el/la funcionario/a o contratista designado responsable de la Secretaria General	Auxiliar Administrativo UPI Encargado de EAT, convenio. UPI CONVENIO		SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-002.	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
6		Una vez remitidos los ajustes se deben verificar y registrar la solicitud en base de datos para control y seguimiento, conforme a la condición número 3.16.	Profesional Técnico/a administrativo/a Secretaria General		Base de datos	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
7		Radicar el formato “Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos AGLO-FT-004” debidamente diligenciado al Área de Almacén e Inventarios a través de correo electrónico o memorando, y registrar en base de datos conforme a condición número 3.16.	Profesional Técnico/a administrativo/a Secretaria General		SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-002.	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos
8		Aplicar el procedimiento EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-PR-003.	Responsable de Área Almacén e Inventarios		EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GIAE-FT-002.	Max: 5 Días Min: 3 días Prom: 4 días
9		Recibir los bienes que salen de las bodegas.	Técnico/a de cada taller de formación UPI		Informe de actividades contrato, A-GCO-FT-002	Max: 15 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 12.5 Minutos

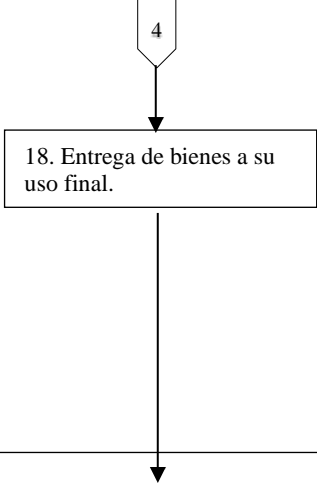
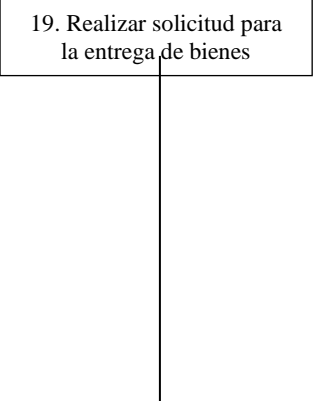
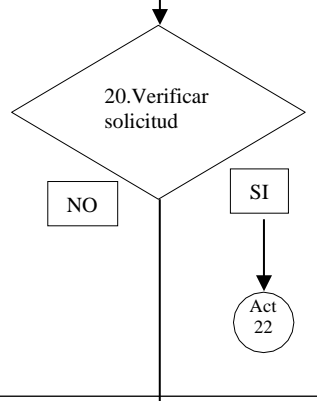
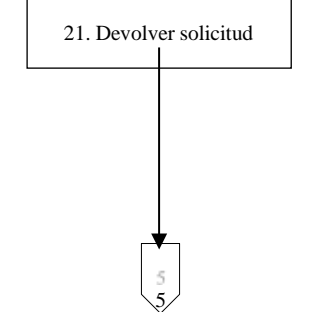
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Verificar si los bienes despachados son alimentos Sin son alimentos continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad Número 12	Responsable de UPI Jefe de cocina UPI	X	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS EN LAS UPIS M-DAL-PR-023	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
11		Si los bienes son alimentos aplicar el procedimiento RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS EN LAS UPIS M-DAL-PR-023	Responsable de UPI Jefe de cocina UPI		RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS EN LAS UPIS M-DAL-PR-023	Max: 8 horas Min: 1 hora Prom: 4,5 horas
12		Realizar el recibo de los bienes y verificar los bienes entregados contra lo relacionado en el formato "Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o devolutivos" A-GIAE-FT-003 y con la solicitud remitida en la actividad Número 1. Y firmar el comprobante de egreso.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI		TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003.	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
13		Verificar Si las cantidades entregadas por parte del funcionario o contratista del almacén no coinciden con lo relacionado en el formato o con la solicitud inicial continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad Número 17.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI	X	TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003.	Max: 1 hora Minutos Min: 45 Minutos Prom: 50 minutos.

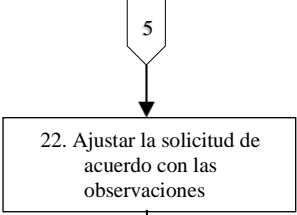
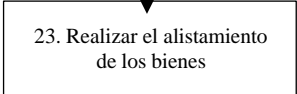
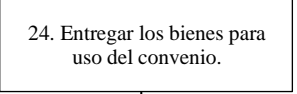
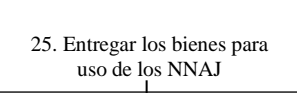
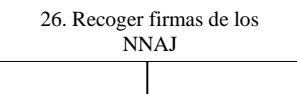
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Si las cantidades entregadas por parte del funcionario o contratistas del almacén son mayores a las relacionadas en el formato o a la solicitud inicial devolver las unidades adicionales y dejar observación en el Formato entregado, reportando novedad por correo electrónico al área de Almacén y al funcionario o contratista designado por la Secretaria General.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI		TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003	Max: 1 hora Minutos Min: 45 Minutos Prom: 50 minutos.
15		Si las cantidades entregadas por parte del funcionario o contratista del almacén son menores a las relacionadas en el formato reportar la novedad por correo electrónico al área de Almacén y al funcionario o contratista designado por la Secretaria General.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI	x	TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003	Max: 1 hora Minutos Min: 45 Minutos Prom: 50 minutos.
16		Tramitar los faltantes reportados con el área de Almacén, el siguiente día del recibo de la novedad.	Profesional Técnico/a administrativo/a Secretaria General		TRASLADO, SALIDA Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS A-GIAE-FT-003	Max: 1 hora Minutos Min: 45 Minutos Prom: 50 minutos.
17		Registrar el ingreso de los bienes al espacio de almacenamiento temporal en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017 y conforme a la condición 3.16	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI	x	CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017	Max: 1 hora Minutos Min: 45 Minutos Prom: 50 minutos.


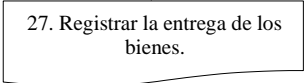
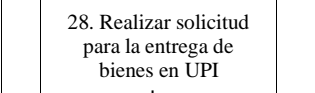
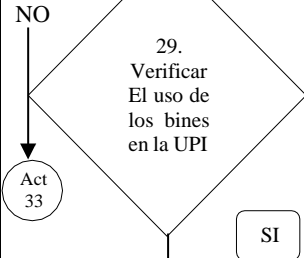
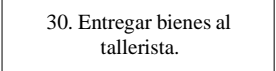

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Entregar en la dependencia UPI o Convenio los bienes para su uso final. Si la entrega de los bienes de los bienes es para dependencia Convenios continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 26.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI			
19		Realizar solicitud con ocho días de anticipación al Encargado/a del área de almacenamiento temporal para la entrega de bienes a través de correo electrónico.	Coordinador de cada Convenio Auxiliar Administrativo UPI CONVENIOS		Correo Electrónico	Max: 1 hora Min: 30 Minutos Prom: 45minutos.
20		Verificar que la solicitud realizada por el Coordinador de convenio cumple con la proyección de gasto del convenio conforme a lo establecido en la condición Número 3.7. Si la solicitud no cumple con la proyección de gasto continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad Número 22.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI	x		
21		Devolver al solicitante el mismo día de recibo la solicitud, para ajuste a la necesidad conforme a la verificación de la información entregada en la condición 3.7, a través de correo electrónico.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		Correo Electrónico	Max: 1 hora Min: 30 Minutos Prom: 45minutos.

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22		Ajustar el mismo día la solicitud conforme al requerimiento realizado por el/la Encargado/a del EAT y remitir por correo electrónico.	Coordinador Convenio Auxiliar Administrativo UPI CONVENIOS		Correo Electrónico	Max: 1 hora Min: 30 Minutos Prom: 45 minutos.
23		Alistar los bienes a entregar teniendo en cuenta que se debe realizar el conteo, la confrontación de las denominaciones, descripción y cantidad.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		Correo Electrónico	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
24		Entregar los bienes al convenio que lo requirió y hacer firmar el formato correspondiente: Para bienes de consumo: Se debe firmar el formato-ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES A-GIAE-FT-018. Para bienes de consumo controlado o devolutivos: Se debe firmar el formato SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES A-GIAE-FT-018 SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005.	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
25		Para elementos de Protección Personal entregue los bienes y el formato, ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI	x	ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
26		Recoger la firma de los jóvenes en el formato, ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189 el cual debe ser diligenciado por el servidor que entrega estos elementos y	Auxiliar Administrativo Convenio UPI	x	ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189	Max: 8 días Min: 5 horas Prom: 6,5 horas.

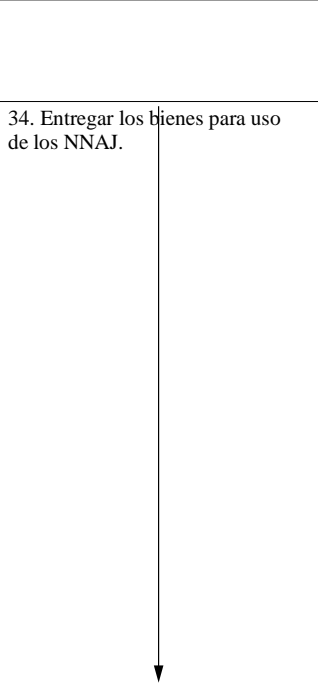


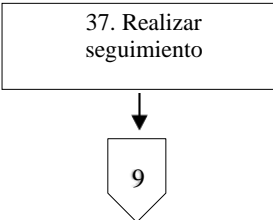
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		devuelto a encargado del EAT, con la firma de los Jóvenes como soporte dentro de los 8 días siguientes y remitir copia al coordinador del convenio.				
27		Registrar la entrega de los bienes al convenio que lo requirió en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017 y conforme a la condición 3.16.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
28		Realizar solicitud con ocho días de anticipación al Encargado/a del área de almacenamiento temporal para la entrega de bienes a través de correo electrónico.	Responsable de UPI Auxiliar Administrativo UPI		Correo Electrónico	Max: 1 hora Min: 30 Minutos Prom: 45 minutos.
29		Verificar si los bienes recibidos son para uso de los talleres de Formación Técnica u otras actividades dentro de la UPI. Si los bienes recibidos son para uso de los talleres de Formación Técnica (educación informal) continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 33.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI	x	CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
30	 	Entregar los bienes al tallerista que lo requirió y hacer firmar el formato correspondiente: Para bienes de consumo: Se debe firmar el formato-ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		-ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES A-GIAE-FT-018 SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS	


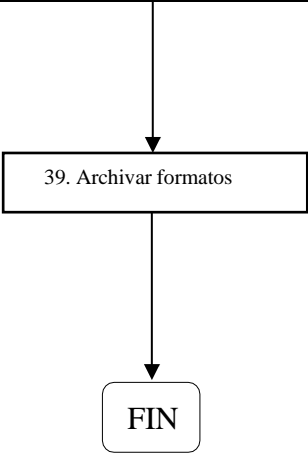
	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	<div>7</div>	SERVIDORES A-GIAE-FT-018 Para bienes de consumo controlado o devolutivos: Se debe firmar el formato-SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005			DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005	
31	<div>31. Registrar la entrega de los bienes</div>	Registrar la entrega de los bienes al tallerista en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO O TEMPORAL A-GIAE-FT-017 y conforme a la condición 3.16.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI UPI		CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO O TEMPORAL A-GIAE-FT-017	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
32	<div>32. Hacer seguimiento al gasto</div>	Realizar seguimiento al gasto de los insumos conforme al instructivo – REPORTE DE GASTO	Técnico/a administrativo/a UPI/ÁREA EDUCACIÓN	x	REPORTE DEL GASTO ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO EN TALLERES A-GIAE-PR-009.	Max: 20 Minutos Min: 10 Minutos Prom: 15 Minutos
33	<div>33. Entregar bienes para el uso en la UPI a servidores</div>	Entregar los bienes al servidor que lo requirió y hacer firmar el formato correspondiente: Para bienes de consumo: Se debe firmar el formato-ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES A-GIAE-FT-018 Para bienes de consumo controlado o devolutivos: Se debe firmar el formato-SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal Convenios. UPI		ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO A SERVIDORES A-GIAE-FT-018 SEGUIMIENTO DE BIENES CONSUMO CONTROLADO Y/O DEVOLUTIVOS DENTRO DE UNA MISMA DEPENDENCIA A-GIAE-FT-005	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1 hora y 15 minutos
	<div>8</div>					

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
	<p>8</p> 	<p>Si los bienes entregados son para uso de los Jóvenes, otorgue al servidor los siguientes formatos según corresponda:</p> <p>Vestuario y dotación: ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189</p> <p>Elementos de Aseo Personal: ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189</p> <p>Elementos para uso de los beneficiarios- ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189</p>			ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189	
35	<p>35. Recoger Firmas de los bienes entregados</p> 	<p>Realizar la entrega de los formatos, 16, 17,18 mencionados en el numeral anterior al encargado/a del EAT una vez los NNAJ hayan recibido sus elementos y firmado los formatos. Lo cual deberá hacerse Máximo a los 8 días de realizar la entrega de los bienes al servidor.</p>	<p>Cuidador Facilitador Tutor de vivienda.</p> <p>UPI</p>		ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NNA M-PSS-FT-189	
36	<p>36. Registrar entrega de los bienes</p> 	<p>Registrar la entrega de los bienes al convenio que lo requirió en el formato CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017 y conforme a la condición 3.16.</p>	<p>Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI</p> <p>UPI</p>		CONTROL DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL A-GIAE-FT-017	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
37	<p>37. Realizar seguimiento</p> 	<p>Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento del procedimiento conforme a lo establecido en la condición Número 3.12.</p>	<p>Profesional Universitario Encargado del EAT</p> <p>Secretaria General</p>	x	016 OFICIO A-GDO-FT-016	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
38		Realizar un reporte mensual de novedades y alertas que se presenten en el manejo de los bienes de los EAT.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI UPI	x	016 OFICIO A-GDO-FT-016	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.
39		Archivar el formato diligenciados conforme a condición 3.1. Archivar en una carpeta física denominada “Soportes entrega de bienes a uso en UPI, CONVENIO (Por convenio), según corresponda, cuya custodia estará en el Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI/convenio y en espacio física del EAT.	Encargado/a Espacio de Almacenamiento Temporal UPI UPI	x	016 OFICIO A-GDO-FT-016	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas.

Insertar las filas que sean necesarias

4. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	13/01/2022	GISELL NATALIA VARGAS BENAVIDES Contratista-Profesional Subdirección Técnica de MétodosEducativos y Operativa ALEJANDRA YAMILE GUATAQUI CUNUBA Contratista-Profesional Subdirección Técnica de MétodosEducativos y Operativa
02	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. 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	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Contratista-Profesional Oficina Asesora de Planeación

	GESTION DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
			VERSIÓN	02
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL		PÁGINA	1 de 14
			VIGENTE DESDE	04/10/2022
	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- MIN-PR-003 al código A-GIAE-PR-010			

5. 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