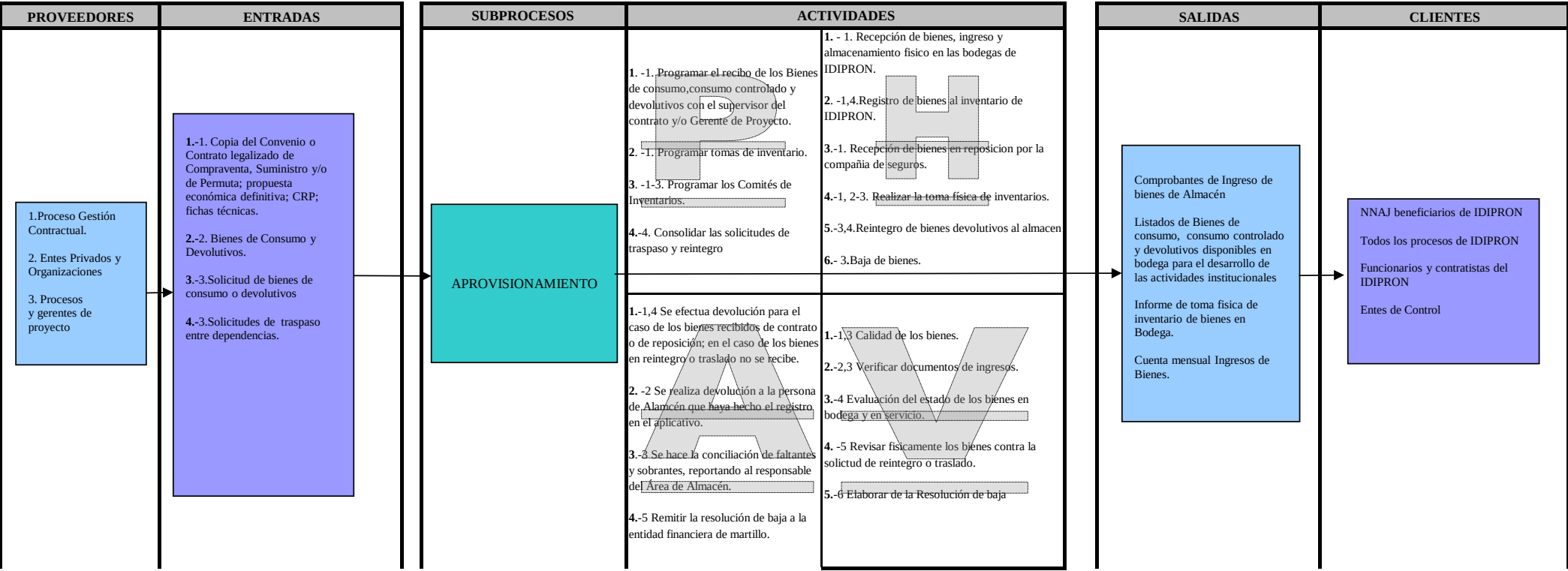
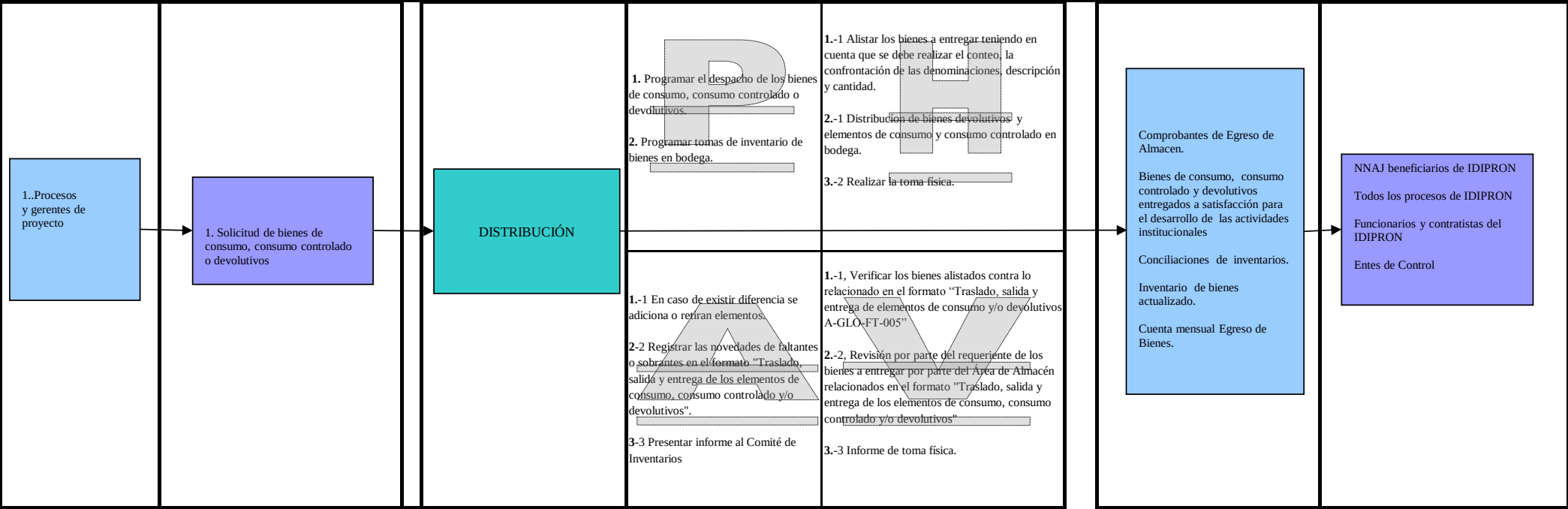


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN LOGÍSTICA	CÓDIGO	A-GLO-CP-001
			VERSIÓN	03
			PÁGINA	
			VIGENTE DESDE	07/09/2018
OBJETIVO		INDICADORES		
Recibir, administrar y proveer oportunamente, los recursos materiales (bienes) adquiridos y/o recibidos por el Instituto, incluida su disposición final (cuando aplique), con el fin de que los servicios ofrecidos sean prestados con la calidad y oportunidad requeridas, para el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.		Cumplimento en solicitudes = # de solicitudes entregadas en el periodo / Total de solicitudes del periodo*100		
ALCANCE		Calidad de los bienes recibidos = (# de devoluciones realizadas / # de recepciones programadas en el periodo)*100		
El proceso inicia desde la recepción de los bienes, los cuales son administrados, custodiados, controlados, distribuidos y puestos a disposición de los diferentes procesos del IDIPRON y finaliza con la actualización del inventario y la entrega de la cuenta mensual.		Baja de bienes = (# de bienes muebles devolutivos o de consumo controlado recogidos para dar de baja/ no. de bienes muebles devolutivos o de consumo controlado reportados, con concepto técnico de inservible o de no utilizable)*100		

POLÍTICAS DE OPERACION
1. Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital." 2. Resolución 165 de 2011 de IDIPRON "Por la cual se establece que todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por el IDIPRON deberán ingresar de forma física a través del Área de Almacén e Inventarios". 3. Circular 015 de 28 de septiembre de 2008 de IDIPRON por medio de la cual se establece los tiempos de solicitud y entrega de bienes devolutivos y elementos de consumo. 4. Política contable de propiedad, planta y equipo IDIPRON – bienes muebles versión 1.0 5. Política contable de inventarios IDIPRON versión 1.0 6. Política contable del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo versión 1.0





DOCUMENTOS DE REFERENCIA	RECURSOS
MAPAS DE RIESGOS DEL PROCESO DE GESTIÓN LOGÍSTICA LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN LOGISTICA. NORMOGRAMA.	FINANCIEROS: Segun la asignacion de presupuesto para los proyectos de Inversion. TECNICOS Y TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, impresora, video beam, telefonía fija, Ofimática, acceso a Internet. INFRAESTRUCTURA: Estaciones de trabajo para el personal de apoyo y contratistas, bodegas de almacenamiento. HUMANOS: 1. Líder del proceso 2. Otros participantes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Normalidad Jurídica de la Ciudad de Bogotá	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN LOGÍSTICA	CÓDIGO	A-GLO-CP-001
			VERSIÓN	03
			PÁGINA	
			VIGENTE DESDE	07/09/2018

COMUNICACIONES						
MENSAJE	MEDIO	EMISOR	FRECUENCIA	RECEPTOR		
Qué	Como	Quien	Cuando	A quién	Externo	Interno
Solicitud de bienes de consumo o devolutivos	Físico	Todos los procesos	Cada vez que se requiera	Area de Almacen e Inventarios		X
Inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado en servicio y de consumo, consumo controlado y devolutivo en bodega	Magnético	Area de Almacen e Inventarios	Anual	Oficina de Control Interno		X
Certificación de inexistencia	Físico	Todos los procesos	Cada vez que se requiera	Area de Almacen e Inventarios		X
Copia del contrato de adquisición de bienes y de mas documentos contractuales	Físico y/o magnético	Supervisor del Contrato	Cada vez que se requiera recibir bienes contratados.	Area de Almacen e Inventarios		X
Recibir bienes producto de un contrato	Físico y/o magnético	Supervisor del Contrato	Cada vez que se reciban bienes y se ingresen al Almacén	Area de Almacen e Inventarios		X
Entrega de bienes y/o elementos consumo	Copia comprobante de egreso.	Area de Almacen e Inventarios	Cada vez que se asigne un bien a un servidor o contratista.	Al servidor al que se le asigna y/o entrega el bien o elemento de consumo		X
Cuenta Mensual	Físico	Area de Almacen e Inventarios	Mensual	Área de Contabilidad		X
Informe depreciación mensual	Físico	Area de Almacen e Inventarios	Mensual	Área de Contabilidad		X
Solicitud servicio de transporte de carga	Magnético	Lideres de proceso, Gerentes de Proyecto o responsables de Área	Cada vez que se requiera	Área de Transporte Mantenimiento de Bienes e Inmuebles y Apoyo		X

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	Fecha (DD/MM/AA)	Descripción de Cambios
01	03/09/2008	Creación de la caracterización
02	15/11//2011	Revisión general de la caracterización, ajuste a nueva codificación y formato, cambio de nombre a los subprocesos, el subproceso de TIC´s queda como un proceso y el proceso queda Administración de Bienes e Infraestructura.
03	07/09/2018	Se separa la caracterización del proceso de Gestión Logística de la caracterización Administración de bienes e infraestructura, con el fin de ajustarlo a la Plataforma Estrategica adoptada en 2017, se efectua ajuste en general.

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AÑO)	FIRMA
ELABORÓ	JEAN PAUL PINZON RIAÑO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	07/09/2018	FIRMA EN ORIGINAL
REVISÓ	ANDREA AHUMADA CHACON	RESPONSABLE ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS	07/09/2018	FIRMA EN ORIGINAL
APROBÓ	MAURICIO DIAZ LOZANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	07/09/2018	FIRMA EN ORIGINAL