

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: SGI-C001
	PROCESO: Gestión de Almacén e inventarios		Versión: 04
			Fecha: 16/04/2024
OBJETIVO	Gestionar la administración y control de los bienes de propiedad o en servicio de la entidad para el adecuado cumplimiento de la misión institucional, basados en criterios de calidad, eficiencia, transparencia y oportunidad		
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la programación y/o notificación de la adquisición o entrega del bien a título oneroso o gratuito y finaliza con la destinación o disposición final de bien		
RESPONSABLE DEL PROCESO	Coordinador del grupo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	17/04/2024

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
Todas las dependencias (I)	Resolución liquidación presupuestal Plan de acción institucional Plan anual de adquisiciones Resolución 3094 del 11 de diciembre de 2018, modificaciones y/ actualizaciones Contratos de suministro y transporte de carga Informes y soportes de inspección y valoración de bienes	P	Elaborar la programación anual de recepción de bienes de acuerdo al plan de adquisiciones Elaborar el plan de trabajo para la toma física de bienes por dependencia y sede Programar comités de manejo de bienes Planear los ingresos por compra del instituto a partir de la asistencia a los comités de adquisiciones Elaborar la programación de entradas y salidas de bienes con base a las necesidades identificadas Realizar la supervisión del contrato de carga y programar los despachos requeridos Citar las sesiones del Comité de Manejo de Bienes y proponer las bajas Programar la revisión y análisis de deterioro, así como el análisis de vidas útiles de bienes Programación mensual y anual de toma física de inventarios. Programación anual del análisis de vidas útiles y análisis de deterioro. Suministrar la información para elaborar el análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. Identificar las partes interesadas. Identificar los riesgos del proceso. Suministrar la información para la elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales. Identificar las comunicaciones internas y externas del proceso. Identificar roles y responsabilidades del proceso. Suministrar la información para la elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información. Suministrar la información para la elaboración de la matriz de seguridad y salud en el trabajo.	Cronograma de recepción de bienes Plan de trabajo toma física de bienes Cronograma de sesiones del comité de manejo de bienes Documentos soporte de supervisión de contratos Informe de deterioro y vida útil de los bienes Plan de acción del proceso. PAAC Plan Adquisiciones. Contexto estratégico del proceso actualizado, incluido partes interesadas o grupos de valor e interés. Mapa de riesgos del proceso actualizado Matriz de aspectos e impactos ambientales. Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. (Identificación de la dotación a suministrar) Matriz de comunicaciones. Matriz de roles y responsabilidades	Todas las dependencias (I)
Todas las dependencias (I) Entidades nacionales e internacionales (E)	Facturas, contratos, documentos equivalentes y similares Solicitud o pedido de bienes Conceptos técnicos, archivo fotográfico y concepto de impacto financiero	H	Verificar y expedir la certificación de existencia de bienes o inclusión en el plan de adquisiciones Recibir, marcar y registrar los bienes en el sistema de información Registrar salidas, realizar el despacho y hacer la entrega de bienes y/o pedidos solicitados por las dependencias del Instituto Proponer y ejecutar las bajas de bienes dañados, obsoletos o no útiles para la entidad Realizar toma física de inventarios aleatorios y programados a los bienes a cargo de funcionarios y estaciones de la entidad. Realizar la evaluación anual del valor y tiempo de servicio de los bienes, a través de las herramientas de análisis de deterioro y análisis de vidas útiles.	Certificación de existencias Soporte de entrada Soporte de salida Soporte de movimiento interno Soporte transporte de bienes Resolución comité de manejo de bienes y soportes de baja	Todas las dependencias (I) Entes de Control Nacionales (E) Entidades estatales beneficiarias (E) Contratista para subasta publica (E)
Todas las dependencias (I)	Lista de bienes registrados en el aplicativo Lista de bienes en servicio y/o responsabilidad por funcionario	V	Verificar los bienes a través de la toma física aleatoria y programada de cada vigencia Coordinar, validar y hacer seguimiento a los procesos de deterioro y análisis de vida útil de los bienes de la entidad Conciliar la información contable de los bienes con el Grupo de Gestión Financiera Atender auditorías internas y externas programadas con el fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas. Realizar monitoreo al cumplimiento de los indicadores propuestos por secretaría general para la evaluación de la gestión del grupo. Verificar que las actas de entrega de bienes dados de baja, coincidan con la resolución del comité de manejo de bienes. Realizar seguimiento a través de ORFEO de los pedidos y distribución de bienes. Verificar los bienes recibidos frente a los ingresados en el software de almacén.	Reporte de revisión física aleatoria Informe anual de revisión física Reporte de registros contables de deterioro Formatos de evaluación de deterioro y/o reversión de deterioro Soporte de conciliación contable	Todas las dependencias (I) Entes de Control Nacionales (E) Entidades estatales beneficiarias (E) Contratista para subasta publica (E)

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
Todas las dependencias (I) Entes de Control Nacionales (E)	Expediente contractual Informe anual de revisión física de bienes Informe bienes para depurar Formatos de evaluación de deterioro y/o reversión de deterioro	A Realizar retroalimentación permanente a los supervisores de contratos en la documentación requerida para los ingresos Tramitar la liquidación de los contratos supervisados o con apoyo a la supervisión Actualizar el estado, ubicación, usuario y responsable de los bienes en el sistema de información Realizar seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento que surgen de las auditorías internas y externas. Realizar capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios responsables de los bienes objeto de análisis de deterioro y vidas útiles.		Contratos liquidados Planes de Mejoramiento Soportes de reuniones y/o capacitaciones	Todas las dependencias (I)

GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades	Mapa de Riesgos de la entidad	https://ideamcol.sharepoint.com/sites/SubsistemadegestindeCalidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Faspx&id=%2Fsites%2FSubsistemadegestindeCalidad%2FDocumentos%20compartidos%2FDoc%20Transversales%2FDocumentos%20mapa%20de%20procesos%2FApoyo%2FGesti%C3%B3n%20de%20almac%C3%A9n%20e%20inventarios&viewid=554e9655%2De066%2D4eb3%2Da79b%2D220e9a0c9a03	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	
https://ideamcol.sharepoint.com/sites/OficinaAsesoradePlaneacion/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FOficinaAsesoradePlaneacion%2FDocumentos%20compartidos%2F2024%2FSGI%2DMIPG%2FINSUMOS%2FINDICADORES%202024&viewid=554e9655%2De066%2D4eb3%2Da79b%2D220e9a0c9a03		Normograma de la entidad	
Dimisión MIPG	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico 3. Gestión con valores para resultados 4. Evaluación de resultados. 5. Información y comunicaciones. 6. Gestión del conocimiento. 7. Control Interno	Política MIPG	1. Racionalización de trámites 2. Gestión del conocimiento y la innovación 3. Control interno 4. integridad 5. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional. 6. Gobierno digital. 7. Seguridad digital 8. Servicio al ciudadano 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. 10. Gestión de la información estadística. 11. Participación ciudadana- Rendición de cuentas. 12. Transparencia, acceso ala información pública y lucha contra la corrupción. 13. Gestión Documental. 14. Planeación institucional 15. Gestión estratégica del Talento Humano 16. Compras y contratación pública, 17. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 18. Defensa Jurídica.