 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: ADM-PR-04
		VERSIÓN: 01
	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS</b>	FECHA: 29/11/2022
		Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRD.

## 2. ALCANCE

Comprende la elaboración, verificación física y registro de los inventarios físicos hasta el seguimiento de los mismos.

## 3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Almacenista General.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional creado mediante resolución interna de la SCRD, asesorará a la Dirección de Gestión Corporativa en la definición de las políticas y criterios para el manejo de los inventarios físicos.

La entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de servicios administrativos – Almacén General, elaborará un cronograma a más tardar en el mes de abril de cada año, utilizando para tal efecto, el formato Cronograma Anual de Inventarios, en el cual se deben relacionar cada una de las dependencias y las fechas programadas para la verificación correspondiente.

La verificación física del inventario de la Entidad será llevada a cabo por el equipo encargado del almacén, que hace parte del Grupo interno de trabajo de gestión de servicios administrativos. Este procedimiento se realizará con el acompañamiento de los funcionarios y/o contratistas delegados por cada dependencia, para su revisión. La delegación deberá hacerse mediante correo como respuesta al envío del cronograma.

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: ADM-PR-04
		VERSIÓN: 01
	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS</b>	FECHA: 29/11/2022
		Página 2 de 12

El listado de inventario para verificar incluirá bienes devolutivos y los de Control Administrativo (Consumo Controlado) y se imprime como constancia de la actividad.

Con el fin de estandarizar los términos y definir los responsables de los inventarios, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a una “dependencia” de la SCRD, dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento. Para la elaboración y verificación de los inventarios físicos anuales (toma física) se debe diligenciar el formato Acta de inicio y terminación de la verificación física del inventario FR-04-PR-GDF-03 para la concesión, de acuerdo con el cronograma programado para cada dependencia.

Si por alguna razón la dependencia a verificar o el integrante del equipo del almacén no pueden cumplir con la fecha establecida, se informará, de forma oportuna, para reprogramar las fechas del cronograma.

Al finalizar la ejecución del cronograma, se debe digitalizar la imagen del cronograma inicial y el actualizado en una sola página como evidencia de los cambios.


La Dirección de Gestión Corporativa podrá solicitar verificaciones adicionales a las programadas para cada año, cuando así lo estime conveniente, en especial para los equipos de cómputo, o en atención a solicitudes de jefes de área o dependencia que así lo requieran. Así mismo, para cambios de contratista o del concesionario de la red de bibliotecas, responsables de elementos.

La Oficina Asesora de Control Interno será informada del cronograma, para que determine si los considera pertinente, realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de verificación física de inventarios.

De acuerdo con lo establecido en la Política de Propiedad Planta y Equipo, los elementos clasificados como Devolutivos y de Control Administrativo (Consumo Controlado), deberán estar asignados a los servidores y contratistas que puedan ejercer control y utilizar adecuadamente de acuerdo a la ley 1952 de 2019 art. 38 y 39. Lo anterior para que el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, pueda llevar el control administrativo de este tipo de elementos.

El Almacén General puede solicitar cuando sea necesario, la orientación de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en casos de inconsistencias que se presenten durante la verificación física y que no se puedan corregir en el desarrollo de la actividad.

El Almacén General mantendrá el consecutivo de las placas (código de barras) utilizado para identificar los elementos, el cual le permitirá controlar y verificar los elementos que componen el inventario. Para aquellos casos en que las placas sufran deterioro por uso o desprendimiento, se deben generar de nuevo e instalarlas en los elementos que correspondan, para mantener así identificada la totalidad de los elementos.

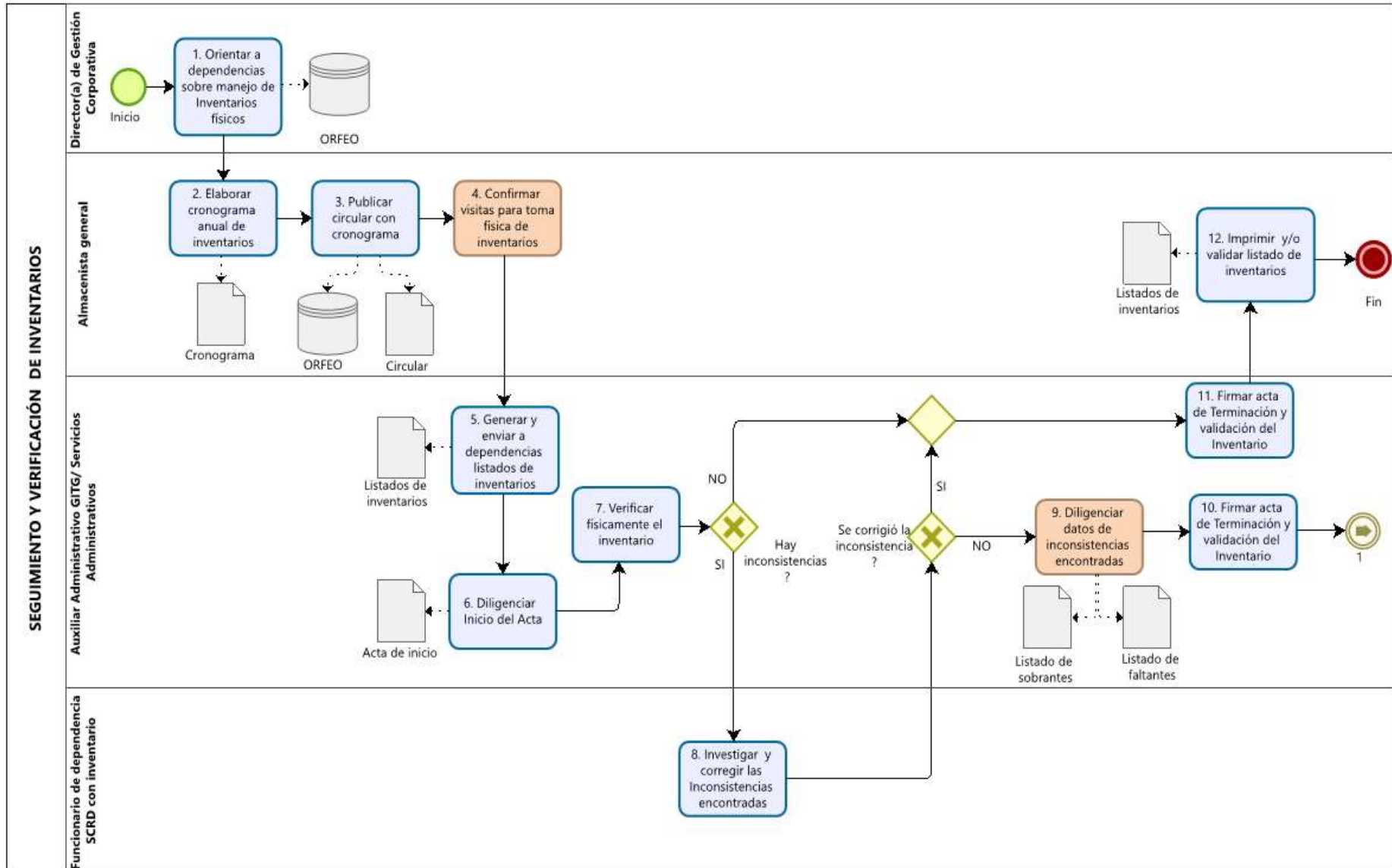
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: ADM-PR-04
		VERSIÓN: 01
	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS</b>	FECHA: 29/11/2022
		Página 3 de 12

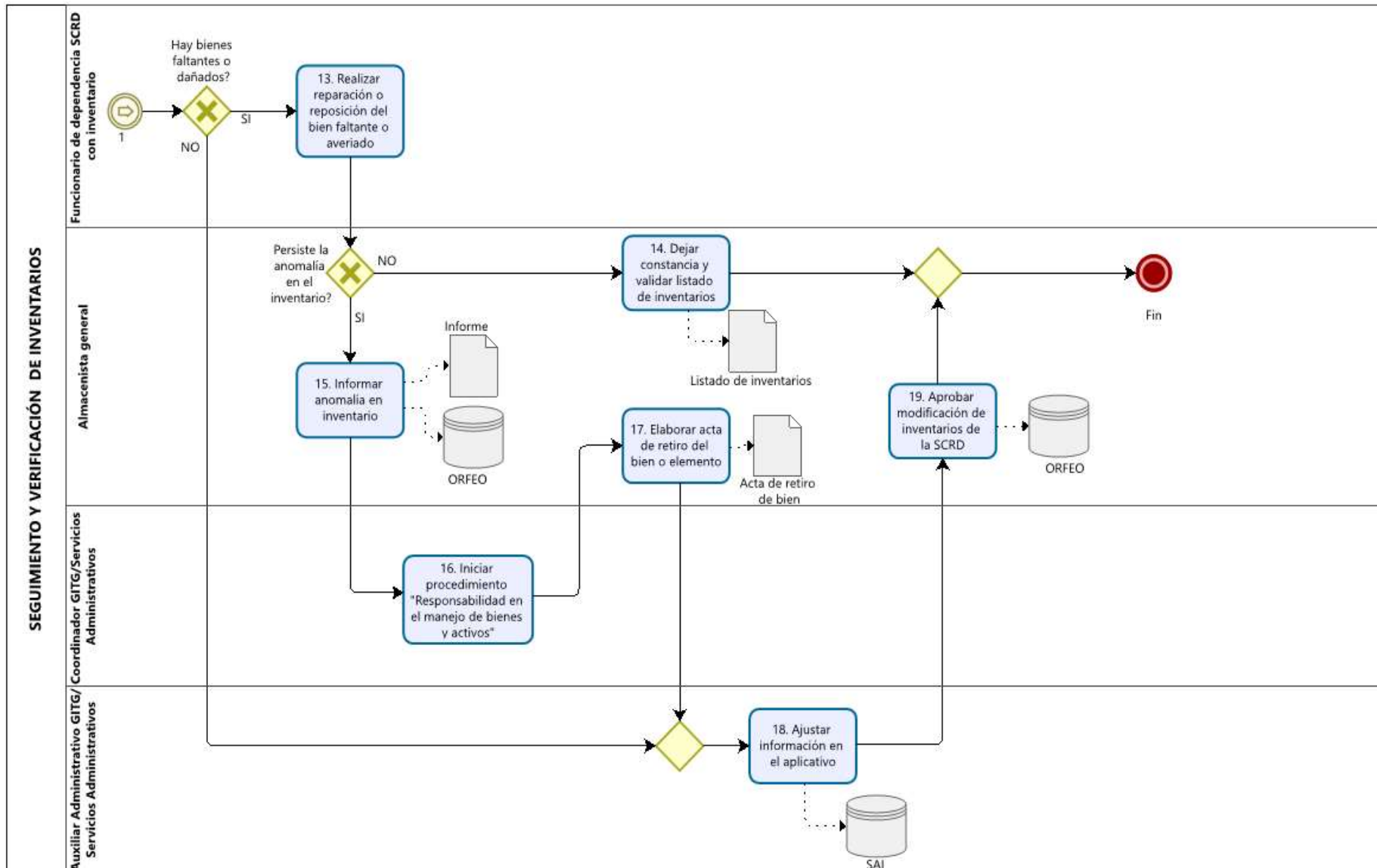
La entidad debe contar con las diferentes pólizas de seguro vigentes para amparar de manera suficiente los riesgos a los que están expuestos los bienes de propiedad de la entidad, debido a posibles siniestros, así como la suscripción del respectivo contrato de seguridad y vigilancia para la protección física de las sedes y los bienes.

Los inventarios hacen parte de la cuenta que la SDCRD, por lo tanto, se debe presentar anualmente a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en las normas que para tal fin expida el ente de control para cada vigencia a reportar. Para atender esta obligación, el equipo del trabajo que maneja el almacén debe generar, una vez al año y según los criterios establecidos, la información solicitada por la Contraloría de Bogotá, el listado general de inventarios.

En caso de pérdida o daño de un elemento el responsable del bien tendrá cinco (5) días hábiles para ubicarlo, arreglarlo o reponerlo ante el Almacén General. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta, se dará aplicación del procedimiento PR-GDF-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
1	Orientar a dependencias sobre manejo de Inventarios físicos	Desde la Dirección de Gestión Corporativa se dará a conocer por Correo Electrónico y en el sistema ORFEO, las orientaciones a todas las dependencias sobre el manejo de inventarios físicos y serán en especial sobre los siguientes aspectos: - Períodos mínimos en los que debe hacerse seguimiento a los inventarios de la entidad. - Forma de identificación de bienes devolutivos en uso tales ( <b>como calcomanías, adhesivos</b> ), códigos de barra. - Señalamiento de los mínimos cuidados que deben tener las personas que tienen a cargo bienes de propiedad de la entidad. - Verificar que las orientaciones sean conocidas por los integrantes de la entidad a través de los medios vigentes.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	Correos electrónicos y ORFEO
2	Elaborar cronograma anual de inventarios	El cronograma anual de toma física de inventarios ADM-PR-04-FR-01 se proyecta con base en el conocimiento del área. Este debe contener una descripción detallada de la actividad. Fecha de inicio y terminación.	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Cronograma
3	Publicar circular con cronograma	Por medio de circular emitida por el director(a) de Gestión Corporativa, se informa a todas las dependencias y personas interesadas, sobre la programación del cronograma anual de inventarios. Esta publicación se realiza por Correo Electrónico y en el sistema de gestión documental ORFEO.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a)	ORFEO



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-04

VERSIÓN: 01

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

FECHA: 29/11/2022

Página 7 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
4	Confirmar visitas para toma física de inventarios	Después de la publicación del cronograma y previo a la fecha de la revisión, el equipo de trabajo del almacén informará, vía correo electrónico, a la dependencia programada (jefe de área y su auxiliar administrativo), la confirmación de la fecha en la que realizará la toma física de los inventarios.	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Correo electrónico
5	Generar y enviar a dependencias listados de inventarios	Confirmada la ejecución del inventario, y asignado el delegado por cada dependencia, el Auxiliar Administrativo del almacén, emite del aplicativo SAI, el listado de inventarios por dependencias, el cual envía por correo electrónico a cada uno de los jefes de dependencia, para su validación y alistamiento.	Almacén General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de almacén	Listado de Inventario por dependencia
6	Diligenciar Inicio del Acta	Ya en el lugar donde se encuentran los elementos, junto con el delegado asignado por la dependencia, se da inicio a la actividad mediante la firma del acta por las partes interesadas, usando el formato acta de Inicio y terminación verificación física de inventarios ADM-PR-04-FR-01.	Almacén General/ delegado de la Dependencia.	Auxiliar administrativo de almacén	Acta firmada en la sección inicio
7	Verificar físicamente el inventario	Se continúa con la verificación y validación de los datos registrados en los listados base del inventario, los cuales deben corresponder a los elementos en físico. Esto se realiza en compañía del delegado de la dependencia, quien valida el resultado de la revisión o toma física efectuada a los inventarios.  Durante la verificación y al validar y consolidar los datos en los listados de inventarios, puede ocurrir que se encuentren inconsistencias como faltantes y/o sobrantes de elementos o bienes, bienes con placa dañada o sin placa o elementos dañados o en mal estado.	Almacén General, Dependencias de la SCRD y/o Convenios Bibliored.	Auxiliar administrativo de almacén	N.A.





No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		Si no se encontró ninguna inconsistencia continúa con actividad 11, de lo contrario sigue con la actividad 8.			
8	Investigar y corregir las Inconsistencias encontradas	Conjuntamente con el delegado de la dependencia o el responsable del bien, se analiza e identifica las causas de estas inconsistencias, para entrar a darle una solución y actualizar los listados generales de los inventarios de la dependencia, en el sistema SAI.  En el caso que se identifique un daño de un equipo de cómputo o electrónico, se solicitará el concepto técnico del área encargada. Con este concepto técnico el responsable procederá a arreglarlo o reponerlo, si es del caso. Para el caso de otro tipo de bien o elemento se debe contar con el concepto técnico correspondiente.	Dependencias de la SCR D y Convenios	Funcionario o contratista con inventario a cargo	Listado base del Inventario / Comunicado de concepto técnico.
9	Diligenciar datos de inconsistencias encontradas	En el caso en que, dentro del ejercicio de análisis e identificación de la inconsistencia, el responsable no logre dar una respuesta o solución, se procede a diligenciar el listado de elementos faltantes ADM-PR-04-FR-03 y/o listado de elementos sobrantes ADM-PR-04-FR-04, el cual deben firmar las partes	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de almacén	Listado de elementos o bienes / Listado de elementos o bienes sobrantes
10	Firmar acta de Terminación y validación del Inventario	Terminada la actividad, se procede a la firma del acta de terminación y validación del Inventario, la cual debe ser firmada por el delegado del almacén y por el delegado de la dependencia usuaria, en el formato acta terminación verificación física de inventarios ADM-PR-04-FR 02.	Almacén General/ delegado de la Dependencia.	Auxiliar administrativo de almacén. / delegado	Acta firmada en la sección de finalización





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: ADM-PR-04

VERSIÓN: 01

ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

FECHA: 29/11/2022

Página 9 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
11	Firmar acta de Terminación y validación del Inventario	Terminada la actividad, se procede a la firma del acta de terminación y validación del Inventario, la cual debe ser firmada por el delegado del almacén y por el delegado de la dependencia usuaria, en el formato acta terminación verificación física de inventarios ADM-PR-04-FR 02.	Almacén General/ delegado de la Dependencia.	Auxiliar administrativo de almacén. / delegado	Acta firmada en la sección de finalización
12	Imprimir y/o validar listado de inventarios	Si, al final de la actividad en la dependencia no existen novedades o ajustes a realizar en el inventario, se imprime para firma los listados base, y se cierra la actividad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Listados de inventarios
13	Realizar reparación o reposición del bien faltante o averiado	El responsable del bien, tiene 5 días hábiles para que realice la reposición del elemento y/o bien, el cual debe ser de las mismas características establecidas en el inventario del almacén. Si dentro de este tiempo el responsable realiza la reposición exitosamente, se efectúan los procedimientos de ingreso de elementos al almacén, traslado de elementos y se actualizan los inventarios de la dependencia.  Si se subsana el faltante o la avería, continúa con actividad 14, de lo contrario pasa a actividad 15.	Dependencia de la SCR D visitada	Responsable del bien	N.A
14	Dejar constancia y validar listado de inventarios	Se deja constancia de que el bien fue repuesto o de que fue reparado, para lo cual se genera y valida el nuevo listado de inventarios.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Listados de inventarios
15	Informar anomalía en inventario	Si, pasado el tiempo establecido el responsable del elemento o bien no realiza la reposición, o la reparación, el Almacenista informará por medio de un memorando, radicado en el aplicativo ORFEO al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos,	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista, Coordinador del GITSA	ORFEO.



**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO: ADM-PR-04

VERSIÓN: 01

**ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS**

FECHA: 29/11/2022

Página 10 de 12

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
16	Iniciar procedimiento "Responsabilidad en el manejo de bienes y activos"	El profesional con funciones de coordinación de grupo debe inicial la reclamación, bajo el procedimiento correspondiente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional con funciones de coordinación de grupo	ORFEO
17	Elaborar acta de retiro del bien o elementos	El almacenista general realiza el acta de retiro del bien o elemento del servicio, e informa al Auxiliar administrativo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.	Almacenista	Acta de retiro de bien
18	Ajustar información en el aplicativo	Realiza los ajustes al inventario correspondiente e incorpora datos al sistema SAI, para retirar el elemento de los activos, o para ingresar elementos nuevos o actualizar usuarios responsables de inventarios.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.	Auxiliar administrativo de almacén	Aplicativo SAI
19	Aprobar modificación de inventarios de la SCR D	Después de realizar el ajuste en SAI, el almacenista revisa, firma y aprueba el movimiento, para luego generar un radicado donde se incorporan los soportes y finalizar el procedimiento.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Almacenista General	Aplicativo SAI

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL




No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4.	Cada vez que se acerque la fecha de ejecutar el inventario físico concertado con la dependencia en el cronograma anual, se enviara un correo con los inventarios adjuntos a la dependencia, donde se recuerda la fecha y hora de ejecución y donde ellos reconfirman y aceptan la programación, lo mismo que confirman el delegado de la dependencia que acompañará la actividad. Evidencia: Cronograma, correo electrónico y/o archivo del inventario.	Almacenista General	Preventivo	Manual	Eventual, cuando se va a iniciar el trámite	Correo electrónico
9	Identificado el bien y/o elemento faltante, el almacenista enviará un correo electrónico al responsable del bien con copia al Coordinador del área, recordándole la fecha límite de reposición del bien o elemento. Cumpliendo los tiempos establecidos para la reposición. Evidencia: Correo electrónico y/o archivo inicial del inventario.	Almacenista General	Correctivo	Manual	Eventual, cuando se presente el caso	Correo electrónico

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Inventario de bienes y elementos de la SCRD actualizado, completo, correcto y debidamente asignado y notificado a cada uno de los responsables que lo tienen bajo su responsabilidad.

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Cronograma de Anual de Inventarios	ADM-PR-04-FR-01		x	ORFEO
Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios	ADM-PR-04-FR-02	X		ORFEO
Listado de elementos faltantes según verificación física	ADM-PR-04-FR-03	X		ORFEO
Listado de elementos sobrantes según verificación física	ADM-PR-04-FR-04	X		ORFEO
Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios Biblored	ADM-PR-04-FR-05	X		ORFEO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: ADM-PR-04
		VERSIÓN: 01
	<b>ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS</b>	FECHA: 29/11/2022
		Página 12 de 12

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-02 v9 con radicado 20207100050933</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 21/11/2022 Radicado ORFEO 20227100463103.</p>

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Gustavo Iván Vásquez	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Paola Andrea Ramírez G	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Almacenista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Especializado con funciones de coordinador
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700477233**

Fecha **30-11-2022 12:22**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Gustavo Iván Vásquez Cusguen**, Almacenista General, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 28-11-2022 14:16:49

**Paola Andrea Ramirez Gutierrez**, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 29-11-2022 15:25:06

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-11-2022 12:08:54

**Rafael Arturo Berrio Escobar**, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-11-2022 12:22:36

**Walter Edison Guatame Bermudez**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-11-2022 11:48:27

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



41cbcd544a079c2b94f34dcf7fd8f1136dce076955322ea12f93c0ca5bada0ad

