

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> CAR-AIN-002
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	
	<b>PROCESO:</b> ALMACÉN E INVENTARIOS	
	<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>VERSION: 4</b>

**CLASE DE COPIA:** CONTROLADA

**1. OBJETIVO**

Controlar el ingreso y egreso de todos los bienes de la Superintendencia del Subsidio Familiar y mantener actualizado los inventarios de bienes devolutivos y controlables de la entidad.

**2. ALCANCE**

Inicia desde la entrada del bien al almacén, continua con el manejo y control de todos los bienes tanto de consumo como devolutivos de la SSF, hasta su asignación, consumo o baja.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	PUNTO DE CONTROL
Normatividad relacionada  Requerimientos de insumos de los funcionarios de las diferentes dependencias de la SSF.  Programación de Adquisiciones de bienes de acuerdo a plan anual.	Gobierno Nacional, Gobierno en línea  Todos los procesos  Proceso Gestión logística	(P) Identificar los insumos, servicios principales que afectan la calidad de los productos y servicios de la SSF Analizar la utilización de la normatividad para compras e inventarios y poder determinar las estrategias y herramientas para la administración de los bienes y manejo de inventarios.	Información de promedios de consumos anuales.  Listado de productos, insumos o servicios críticos	Todos los procesos de la SSF  Almacén e inventarios	Documentos originales firmados.  Documentos vigentes
Adquisiciones de bienes de acuerdo a plan anual de adquisiciones	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  PROVEEDORES  ENTIDADES	(H) Ingresar los bienes al almacén por adquisiciones,	Documento de ingreso del elemento al almacén	ALMACÉN E INVENTARIOS  CONTABILIDAD	Evidencia de verificación física de elementos al ingresar de acuerdo al objeto del

<p>Contratos y facturas originales.</p> <p>Certificación de cumplimiento de requisitos técnicos conforme a las especificaciones del objeto del contrato</p> <p>Resolución por donación de entrada.</p> <p>Documentos relacionados con traslados de bienes entre entidades públicas.</p> <p>Formato de ingreso de bienes al almacén (devolutivo o de consumo)</p> <p>Formato de reintegro de bienes devolutivos al almacén o bienes que por deterioro u obsolescencia se dan de baja.</p>	<p>PUBLICAS</p> <p>TODOS LOS PROCESOS( si son interventores de alguna compra o realizan reintegro)</p>	<p>por donaciones y por reintegros.</p>			<p>contrato.</p> <p>Verificación y actualización del aplicativo Neón, con la información del ingreso de los bienes, de acuerdo a especificaciones del contrato y la factura de compra y registro de datos del proveedor.</p> <p>Registros legibles fácilmente identificables y recuperables.</p>
<p>Solicitud de bienes de consumo o devolutivos.</p> <p>Formatos establecidos para solicitud</p> <p>Formatos de egresos de bienes devolutivos y de consumo.</p> <p>Cronograma</p>	<p>TODAS LAS DEPENDENCIAS O ÁREAS</p>	<p>H)</p> <p>Egresar los bienes para consumo, para servicio, por pérdida o por deterioro (baja)</p> <p>(H)</p>	<p>Documento de egreso de bienes del Almacén</p>	<p>TODAS LAS DEPENDENCIAS O ÁREAS</p> <p>ALMACÉN E INVENTARIOS</p> <p>CONTABILIDAD</p> <p>Entes de control</p>	<p>Registro de los bienes devolutivos en aplicativo Neon.</p> <p>Ejercer controles para garantizar la oportunidad del suministro de acuerdo a procedimientos pre establecidos.</p> <p>Boletines diarios de almacén</p> <p>Actualización permanente del</p>

de entrega de pedidos de bienes de consumo.  Formatos de Traspasos de bienes devolutivos entre cuentadantes	ALMACÉN E INVENTARIOS	Registrar movimientos de bienes mediante formatos	Registro de traspaso de bienes devolutivos.		inventario de bienes devolutivos en el aplicativo Neon
Plan de acción de almacén e inventarios  Reporte de inventario por funcionario o contratista.  Plan de acción  Matriz de riesgos actualizada	ALMACEN E INVENTARIOS	(V)  Analizar los resultados del proceso  Contar y verificar de forma física el inventario de bienes devolutivos.  Identificar las acciones correctivas y preventivas del proceso	Informes de gestión  Oportunidades de mejora definidas	Alta dirección  TODAS LAS DEPENDENCIAS O ÁREAS  ALMACÉN E INVENTARIOS  CONTABILIDAD  Entes de Control	Registro de entrega de los informes de gestión.  Realizar conteos selectivos trimestralmente al 10% de los cuentadantes y anualmente al total de los mismos, para confrontar las existencias físicas contra los registros del aplicativo Neón y registros contables.  Formatos pre establecidos.  Planes de mejoramiento
Informes de seguimiento  Planes de mejoramiento formulados  Informes de auditoría (internas y externas)  Mapa de riesgos del proceso	Proceso de Almacén e inventarios  Auditoría, entes de control  Proceso de Almacén e Inventarios	A)  Adelantar e implementar acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas en la ejecución del proceso  Documentar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar el proceso	Planes de mejoramiento implementados  Acciones correctivas Acciones preventivas	Proceso de almacén e inventarios  Proceso de Planificación de la calidad  Control interno y entes de control	Planes documentados e implementados  Seguimiento por Control Interno y Planeación

**VERIFICAR**

- Auditoria interna al sistema de gestion integral
- Control Servicio no conforme
- Seguimiento indicadores de gestión

- Revisión Por la dirección
- Revisión del cumplimiento legal
- Análisis de riesgos

#### ACTUAR

- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Acciones de mejora

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### Procesos Relacionados

[VER MATRIZ DE INTERRELACION DE PROCESOS](#)

##### Procedimientos

[ADMINISTRACION DEL INVENTARIO](#)  
[EGRESO DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN](#)  
[EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS DEL ALMACEN](#)  
[EGRESO DE BIENES PARA DAR DE BAJA](#)  
[ENTRADA DE BIENES ADQUIRIDOS AL ALMACEN](#)  
[PERDIDA O HURTO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS](#)  
[REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS](#)  
[TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS](#)

##### Otros Documentos

#### 5. REQUISITOS DE LA NORMA

[MATRIZ REQUISITOS NORMA SSF](#)

#### 6. RECURSOS

Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros

#### 7. INDICADORES

[OPORTUNIDAD EN EL TRAMITE DE CERTIFICACION DE INGRESOS](#)  
[OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE BOLETINES DE ALMACÉN A CONTABILIDAD](#)  
[OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE ELEMENTOS SOLICITADOS](#)

#### 8. RIESGOS

[VER MATRIZ DE RIESGOS](#)

#### 9. MARCO LEGAL

[VER MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES](#)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	30/Jul/2010	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo ISOLución desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.
1	15/Sep/2011	El cambio en la versión se genera debido a las observaciones realizadas por la Pre auditoria de certificación, en la cual se sugieren cambios sobre la interacción entre procesos. También hay modificaciones en los campos para incluir riesgos, requisitos de norma y unificar los procesos de verificar. Además surgen cambios en el contenido de algunas actividades y actualización de procedimientos.
2	17/Nov/2011	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.
4	25/Nov/2014	De acuerdo a la resolución 2595 de 2013 y resolución 0129 de 2014, se modificaron los procedimientos en el manejo y control de Almacén e Inventarios y se actualizan entradas, salidas y responsables de las actividades.

#### 10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Pablo Emilio Vidarte Coronado <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION <b>Fecha:</b> 25/Nov/2014	<b>Nombre:</b> Adriana Sanchez Mera <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SECRETARIA GENERAL <b>Fecha:</b> 01/Dic/2014	<b>Nombre:</b> Juan Jacob Ocen Tascon <b>Cargo:</b> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL <b>Fecha:</b> 04/Dic/2014