

1. Objetivo

Controlar de manera eficiente y oportuna 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. Responsable - Líder de Proceso

Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa

4. Definiciones

5. Ciclo PHVA

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Planear</u>	Salidas	Usuario
Gobierno Nacional, Gobierno en línea Todos los procesos	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.	Identificar los insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad. 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.	Requerimientos de insumos al Coordinador(a) del grupo.	Todos los procesos de la SSF
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Hacer</u>	Salidas	Usuario
Contratación Administrativa. Proveedores. Entidades Públicas. Todos los procesos (si son interventores de alguna compra o realizan reintegro)	Adquisiciones de bienes de acuerdo a Plan Anual de Adquisiciones. Contratos, facturas o Remisión. Certificación de cumplimiento de requisitos técnicos conforme a las especificaciones del objeto del contrato. Resolución por donación de entrada. Documentos relacionados con traslados de bienes entre entidades públicas. Formato de ingreso de bienes al almacén (devolutivo o de consumo) Formato de reintegro de	Ingresar los bienes al almacén por adquisiciones, por donaciones y por reintegros.	Documento de ingreso del elemento al almacén Reintegro de Bienes Devolutivos.	Almacén e Inventarios Grupo de Gestión Financiera.
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Verificar</u>	Salidas	Usuario
Todas las dependencias o áreas.	Solicitud de bienes de consumo o devolutivos. Formatos establecidos para solicitud. Formatos de egresos de bienes devolutivos y de consumo. Cronograma de Solicitud de pedidos bienes de consumo. Formatos de Traspasos de bienes devolutivos entre cuentadantes.	Egresar los bienes para consumo, servicio, pérdida, por deterioro o no uso (baja). Registrar movimientos de bienes mediante formatos	Documento de egreso de bienes del Almacén. Registro de traspaso de bienes devolutivos.	Todas las dependencias o áreas. Almacén e Inventarios. Grupo de Gestión Financiera. Entes de control.

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Almacén e Inventarios	Plan de acción de almacén e inventarios Reporte de inventario por funcionario. Matriz de riesgos actualizada	Analizar los resultados del proceso Contar y verificar de forma física el inventario de bienes devolutivos.	Informes de gestión Oportunidades de mejora definidas	Alta Dirección. Todas las dependencias o áreas. Almacén e Inventarios. Grupo de Gestión Financiera. Entes de Control.
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Almacén e inventarios Auditoria, entes de control.	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento formulados. Informes de auditoría (internas y externas) Mapa de riesgos del proceso	Adelantar e implementar acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones presentadas en la ejecución del proceso. Documentar acciones preventivas, correctivas y de mejora en 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
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Almacén e inventarios. Auditoria, entes de control.	Informes de seguimiento Planes de mejoramiento formulados. Informes de auditoría (internas y externas) Mapa de riesgos del proceso	Adelantar e implementar acciones de mejora de acuerdo con las desviaciones. presentadas en la ejecución del proceso. Documentar acciones preventivas, correctivas y de mejora en el proceso.	Acciones preventivas.	Proceso de Planificación de la calidad Control interno y entes de control
6. Identificación de Partes Interesadas				
Partes Interesadas		Necesidades Expectativas		
Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas – SSF				
7. Indicadores				
Ver Matriz de Indicadores				
8. Riesgos				
Matriz de riesgos gestion y corrupcion				
9. Estructura de Información				
Base de datos de los bienes activos de la Entidad				
10. Sistemas de información				
Aplicativo Neon, herramientas ofimáticas y Sistema de Gestión de Calidad				
11. Requisitos Legales				
Ver Normograma				
12. Control de Cambios				
Versión	Descripción			Fecha
1	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.			30/07/2010
2	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.			25/11/2014
3	Se crea nueva versión, teniendo en cuenta que el grupo de Gestión Administrativa y Documental se disgregó de acuerdo a resolución 416 del 4 de julio de 2018, por lo cual se actualizaron los procedimientos y formatos.			28/12/2018

4	Se modificó el porcentaje de conteos selectivos de inventario en el primer semestre de 10% a 20%	22/11/2021
5	Se unifican los procedimientos "Egreso de Bienes de Consumo y Egreso de Bienes Devolutivos" creando un nuevo procedimiento "Egreso de Bienes de Consumo y Devolutivos" De igual manera se unifican los procedimientos de Reintegro de bienes devolutivos y traslado de bienes devolutivos, creando un nuevo procedimiento "Reintegro y traslado de bienes devolutivos".	9/06/2023
13. Aprobaciones		
Elaboró: Sánchez Mera Cargo: Profesional Especializado Fecha:11 /sep/2023	Adriana Revisó: Marcela Ramírez Cargo: Profesional Especializado 11/sep/2023	Adriana Aprobó: Catalina Borrero Gutierrez Cargo:Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa Fecha:11 /sep/2023