

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> A-AR-C001
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b> APOYO	<b>Versión:</b> 03
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	<b>Vigencia:</b> 31/05/2023
<b>OBJETIVO</b>	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.	
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	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.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Coordinador del grupo de Gestión de Almacén e Inventarios	

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
Dependencias y procesos (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 Asistir 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	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	Todas las dependencias (I)
Dependencias y procesos (I)	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, verificar, marcar y registrar de bienes en el sistema de información Registrar salidas, realizar el despacho y hacer la entrega de bienes pedidos y/o solicitados por las dependencias del Instituto Proponer y ejecutar las bajas de bienes dañados, obsoletos o no útiles para la entidad	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 pública (E)
Dependencias y procesos (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	Reporte de revisión física aleatoria Informe anual de revisión física Reporte de registros contables de deterioro Formatos de evaluación de deterioro y/o reversion de deterioro Soporte de conciliación contable	Todas las dependencias (I) Entes de Control Nacionales (E) Entidades estatales beneficiarias (E) Contratista para subasta pública (E)
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 reversion 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 Atender auditorías programadas con el fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas Realizar capacitaciones y acompañamiento a las dependencias responsables de realizar el análisis de deterioro y vidas útiles de los bienes	Contratos liquidados Planes de Mejoramiento Soportes de reuniones y/o capacitaciones	Todas las dependencias (I)



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: A-AR-C001

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Versión: 03

PROCESO: GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Vigencia: 31/05/2023

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 del Sistema de Gestión Integrado

<http://sqi.ideam.gov.co/web/sqi/question-de-almacen-e-inventarios>

INDICADORES DE GESTIÓN

MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

Comité de bajas realizados.  
Entradas de almacén realizadas.  
Envío de los bienes de acuerdo a las necesidades

[http://sqi.ideam.gov.co/normatividad-sqi?p\\_id=110\\_INSTANCE\\_f7aBrHRGSHSA&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&\\_110\\_INSTANCE\\_f7aBrHRGSHSA\\_struts\\_action=%2Fdocument\\_library\\_display%2Fview\\_file\\_entry&\\_110\\_INSTAN](http://sqi.ideam.gov.co/normatividad-sqi?p_id=110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_110_INSTANCE_f7aBrHRGSHSA_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview_file_entry&_110_INSTAN)

7 Dimensiones- MIPG  
Modelo Integrado de Planeación  
y Gestión

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para Resultados.
5. Información y Comunicación

19 Políticas MIPG  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

1. Gestión Estratégica del Talento Humano
2. Integridad
3. Planeación Institucional
4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
5. Compras y Contratación Pública
6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
7. Gobierno Digital
8. Seguridad Digital
11. Servicio al Ciudadano
12. Racionalización de Trámites
15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
16. Archivos y Gestión Documental