1. OBJETIVO

Garantizar un control efectivo y eficiente de los niveles de inventario sean óptimos, que los productos estén disponibles cuando se necesiten y que se minimicen las pérdidas o excesos de inventario para la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica todas las actividades relacionadas con la gestión y control de los inventarios de productos o materiales de la organización, desde la recepción y almacenamiento hasta la entrega y registro de las salidas. Esto incluye la identificación de los productos, el registro de las existencias, el control de las entradas y salidas, la realización de inventarios físicos y la gestión de problemas como obsolescencia, caducidad o deterioro de productos.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Almacén	• Registrar en el sistema y/o formatos establecidos las entradas, salidas y movimientos de inventario. • Realizar el control físico de los bienes en almacén, verificando cantidades, estado y ubicación. • Elaborar y mantener actualizado el Kardex y demás registros de inventarios. • Reportar a la Subgerencia General Administrativa las novedades de inventario, incluyendo sobrantes, faltantes y bienes obsoletos. • Coordinar la ejecución de inventarios físicos periódicos y conciliarlos con el inventario contable.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Verificar que el procedimiento de manejo de inventarios se ejecute conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. • Realizar seguimiento a los resultados de inventarios físicos y proponer acciones de mejora.
Subgerente General Administrativo	• Dirigir y coordinar la gestión integral de inventarios de la Entidad. • Autorizar la programación de inventarios físicos y verificar sus resultados. • Analizar los reportes de inventario emitidos por el área de Almacén y tomar decisiones para su optimización.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Existencias	Cantidad de unidades disponibles en el almacén en un momento determinado.
Inventario	Conjunto de bienes y suministros registrados en el almacén, disponibles para el funcionamiento de la Entidad.
Inventario físico	Conteo real de los bienes almacenados, verificado mediante inspección directa.
Inventario contable	Registro de los bienes de la Entidad en el sistema financiero, que debe conciliarse periódicamente con el inventario físico.
Kardex	Registro detallado y cronológico de entradas, salidas y saldos de cada elemento en inventario.
Rotación de inventarios	Frecuencia con la que un bien o insumo se mueve dentro del almacén (ingresa y se entrega).
Obsolescencia	Condición de un bien que ha perdido su utilidad por cambios tecnológicos o por no cumplir con las necesidades actuales.
Supervisor de Contrato / Orden Especial	Funcionario encargado de verificar que los bienes adquiridos cumplan con lo estipulado en el contrato u orden especial y de entregar al Almacén la documentación soporte para su registro en inventario.

Trazabilidad	Capacidad de identificar el origen, movimiento y destino de un bien dentro del inventario.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se establecen directrices de clasificación de inventario basada en las necesidades, la rotación y la criticidad de los productos, la Entidad prioriza el control y la gestión de los productos más relevantes, así como a identificar aquellos que requieren una atención especial debido a su valor o características.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Ruta de inventario	Se realizan inventarios periódicos para establecer que elementos tienen mayor rotación para realizar el pedido y mantener un stop de acuerdo a su rotación, y se va dando salida de acuerdo con la llegada de estos al área de recursos físicos (almacén)	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados
2	Identificación de elementos y/o insumos de alta y baja rotación	De acuerdo a los inventarios aleatorios que se realizan se identifica cuales elementos tienen mayor rotación	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)
3	Identificación de elementos y/o insumos defectuosos, en mal estado	Durante la realización de inventarios aleatorios, si el Auxiliar Administrativo de Almacén identifica elementos y/o insumos defectuosos o en mal estado, deberá elaborar un Reporte de Novedad en el que se detallen los defectos, daños o inconsistencias encontrados. Dicho reporte deberá remitirse al Supervisor de Contrato / Orden Especial por los medios digitales y/o físicos autorizados pertinentes, quienes evaluarán la situación y definirán el plan de acción correspondiente (reposición, devolución al proveedor, baja u otra medida).	Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados)
4	Identificación de sitios de almacenamiento	En el área de Recursos físicos se organiza en los estantes los elementos o productos de acuerdo a sus características	Responsable de Almacén Profesional SIG	PE-SIG-SGC-OD-04 Plano del Almacén Central
5	Mantenimiento de rotulación de cajas/bastidores/cajones/estantes	Se lleva a cabo la marcación de las cajas de acuerdo con un rotulo creado para identificar cada una, y se va realizar el proceso de marcación de los estantes por número y bandejas	Responsable de Almacén Profesional SIG	PA-GRF-AI-FO-01 Rótulo de Almacén

6	Análisis de condiciones de almacén	Se debe realizar una visita para establecer si el sitio y amplitud de la bodega de almacén es la adecuada para el almacenamiento de los elementos y productos resguardados en este lugar	Responsable de Almacén Profesional SIG	Evidencia Fotográfica
7	Reporte de anomalías en informe	No hay ningún sistema establecido para realizar el proceso de informe de cualquier tipo de anomalías o inconvenientes presentados en esta área	Responsable de Almacén Profesional SIG	PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento Evidencia Fotográfica

PUNTO DE CONTROL

5. Mantenimiento de rotulación de cajas/bastidores/cajones/estantes. Marcación de cajas, bastidores, cajones y estantes del almacén.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Lineamientos internos para la gestión de almacén e inventarios de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.5.4. Preservación
Capítulo 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición (si lo manejas por control físico / trazabilidad)
Capítulo 7.5. Información documentada
Capítulo 9.1.1. Generalidades

8. ANEXOS

PA-GRF-AI-FO-01 Rótulo de Almacén
PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
PE-SIG-SGC-OD-04 Plano del Almacén Central
Formatos Establecidos Software SYSMAN
Registros Documentales Software SYSMAN
Evidencia Fotográfica

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de la Actividad 3 para el tratamiento de elementos y/o insumos defectuosos	05	01/09/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Marybel Avendaño Becerra	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Almacén	Cargo: Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: