

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INVENTARIO, SEGUIMIENTO Y CONTROL	
	Proceso: Gestión de Servicios Administrativos	
Versión: 1	Vigencia: 16/04/2024	Código: P-A-GSA-03
1. OBJETIVO(S)	Realizar la confrontación de las existencias reales, mediante la verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como también los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en bodega.	
2. ALCANCE	Inicia con la generación de los inventarios individuales a través del aplicativo de control de inventarios, continúa con el seguimiento y control en la búsqueda de faltantes de bienes y termina con el inventario general e individual actualizado de los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a través del Grupo de Servicios Administrativo debe realizar como mínimo un (1) inventario físico general anual a los bienes devolutivos (en servicio y bodega), consumo controlado y de consumo (bodega). 2. El Grupo Administrativo debe comunicar a través del medio electrónico autorizado y vigente a todos los servidores públicos del Ministerio con diez (10) días calendario de anticipación, la programación de la toma física del inventario general. 3. El Grupo de Servicios Administrativo debe realizar inventarios físicos de seguimiento y control en las dependencias del Ministerio y en donde se estén ejecutando proyectos que involucren bienes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de uso común e individual de los servidores y contratistas de la entidad. 4. Las dependencias no podrán realizar movimientos de bienes devolutivos durante el lapso de tiempo programado para la toma física del inventario, excepto en aquellos casos que por razones de carácter laboral o necesidades como: traslado o retiro provisional se requiera. Esta debe ser justificada y aprobada a través del Grupo de Servicios Administrativo. 5. En el caso del inventario físico anual general, los servidores públicos que por motivos ajenos a su voluntad no puedan estar presentes en la toma física del inventario (ej. comisión de servicios, incapacidad médica, vacaciones, retiro de la entidad, entre otros), deben comunicarlo con antelación y en forma escrita al Grupo de Servicios Administrativo; en este caso el servidor público debe designar a un servidor público de la misma dependencia para que asista a dicha actividad en su representación. En el evento de que no se designe por parte del servidor ausente, el jefe de la dependencia del servidor público ausente (titular) debe designar a un servidor público. 6. Todos los funcionarios deberán firmar los formatos de levantamiento de inventario general y el de seguimiento y control, como constancia de aceptación individual de los resultados de la toma física del inventario. 7. El Grupo de Servicios Administrativo entregará copia del inventario general y de seguimiento y control, firmado por cada servidor público o contratista, igualmente cuando haga falta elementos de trabajo. 8. El Grupo de Servicios Administrativos otorgará ocho (8) días calendario para que el servidor público o contratista que tiene asignado un bien reportado como faltante, pueda ubicarlo en otras dependencias del Ministerio. 9. El Ministerio, solicitará la apertura de investigación disciplinaria para los casos en que se presenten faltantes en el inventario asignado a los servidores públicos y no aparezcan después de concluida su búsqueda. 10. En los casos en los que el Ministerio, determine que los servidores públicos deban responder por los bienes reportados como faltantes, se optará por la reposición del bien. El Grupo de Servicios Administrativo será responsable de determinar si los bienes reúnen las mismas o mejores características que los faltantes. 11. Los bienes devolutivos de uso compartido que estén ubicados en zonas comunes y/o dependencias, serán asignados por los jefes de cada área o dependencia a los servidores públicos que los utilicen directamente o que por la naturaleza de las funciones desempeñadas tengan mayor contacto y control de los mismos. 12. Los servidores públicos son los responsables de tener, cuidar y velar por los bienes que se encuentran a su cargo y de reportar oportunamente las novedades que surjan de su uso diario, al Grupo de Servicios Administrativos. 13. Los servidores públicos al retirarse definitivamente del Ministerio, deben entregar los inventarios asignados, al Grupo de Servicios Administrativo, quien los asignará al Jefe de la dependencia, quien a su vez definirá a quien asignarlos mientras llega el reemplazo, igualmente los que tengan a cargo bienes de uso compartido. 14. Los bienes muebles ubicados en zonas de uso común (canecas, extintores, grecas, mesas satélites, camillas, kit de atención de derrames, entre otros) estarán bajo la responsabilidad y custodia de la compañía de vigilancia o de a quien el área técnica responsable del bien designe. 16. Los bienes ubicados en las salas de reuniones y auditorio estarán a cargo de su seguridad por parte de la compañía de vigilancia; para el funcionamiento y conectividad de los equipos tecnológicos estará a cargo del la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación. 17. Todo movimiento de personal y de bienes muebles debe ser consultado previamente con la Subdirección Administrativa y Financiera 18. Todos los bienes recibidos en comodato por la entidad, deben estar incluidos en las pólizas de seguros contratadas por el Ministerio. 	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 4, 6, 90, 124, 209, 267 y otros. • Ley 80 de 1993 por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios. • Leyes 42 y 87 de 1993, sobre Control de Gestión y Control Interno. • Ley 489 de 1998 que regula el ejercicio de la función Administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. • Ley 610 de 2000, artículos 3°, 6°, 7°, 11° y 65° el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. • Ley 872 de 2003, Sistema de Calidad en las entidades del Estado. • Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios. • Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. • Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. 	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
PRIMERA ETAPA: INVENTARIO GENERAL						
1	Definen programación para la toma física de inventarios	P	Definen la programación para la toma física de los inventarios de acuerdo con el siguiente orden: Tiempo estimado de duración de la toma física: fecha de iniciación y finalización de la toma física a la bodega, dependencias del Ministerio. Proyección del personal requerido y conformación de equipos de trabajo. Metodología a utilizar para realizar la toma física (recorrido de las visitas, captura de la información, supervisión, informes, entre otras). Equipos (lectoras de códigos de barras, computadores y demás elementos necesarios para apoyar la toma física)	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo y/o Profesional especializado a cargo del almacén		Cronograma de Programación
2	Envía comunicación de la programación de la toma física de los inventarios	H	Se envía por correo electrónico o algún otro medio de comunicación, la programación y aspectos generales de la toma física de inventarios a realizarse a servidores públicos de Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo y/o Profesional especializado a cargo del almacén		Comunicación de la programación
3	Se generan los reportes de inventario individual	H	Genera el reporte de inventario individual a través del aplicativo de almacén para preparar la toma física de inventarios	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén		Formato del aplicativo
4	Se realiza reunión para exponer la metodología de trabajo	H	Realiza reunión con los servidores públicos y/o contratistas que realizarán la toma física del inventario, en la que se expone la metodología a implementar y los aspectos claves para ejecutar la actividad	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo y/o Profesional especializado a cargo del almacén		
5	Realiza la toma física	H	Realizan la toma física de bienes asignados, verificando la existencia de cada uno de los bienes devolutivos que tienen asignados los servidores públicos. CONTROL: Esta actividad debe realizarse obligatoriamente en presencia del servidor público o contratista correspondiente o, en su defecto en el que se haya designado previamente	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén	X	
6	¿Está acorde el inventario?	H	Si lo verificado está acorde con el inventario, se diligencia el formato F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos firma y aprobación. Posteriormente el encargado del sistema de almacén imprime el inventario actualizado para firmas y da por finalizado el procedimiento	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén Todos los Servidores Públicos.		F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos
7	¿Si existen diferencias en el inventario ?	H	Si los servidores públicos que al momento de la toma física, observen diferencias en el inventario individual, por faltantes en su inventario se da la opción de ubicar el bien y repórtalo en un plazo de ocho (8) días hábiles, e informar su ubicación. De no ser así pasa a la actividad No 9	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		
8	En caso de ser por retiro o cambio de la Oficina de TIC. Fin del procedimiento	H	En caso que sea por retiro o cambio de elementos como computador y accesorios de éste por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's), deben reportar la novedad, indicando hora, fecha de retiro y servidor de tecnología que realizó el cambio del computador, al Grupo de Servicios Administrativo, quien se encargará de ajustar el inventario individual y enviar un nuevo inventario de toma física para la firma respectiva del servidor público a quien se produjo el cambio del elemento. Fin del Procedimiento	Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		
9	Remite documentos de faltantes	H	Remite documentos relacionados con los faltantes de bienes para su respectivo trámite a la Secretaría General. CONTROL: Identificación de los bienes faltantes del Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo y/o Profesional especializado a cargo del almacén	X	Oficio informando faltantes
10	Conecta con otro procedimiento	H	Conecta con los procedimientos de Control Interno Disciplinario y Seguros	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario y Coordinador Grupo de Servicios Administrativo		
11	Recibe documentos y retroalimenta el procedimiento con los ajustes correspondientes. Fin procedimiento	H	Recibe documentos y retroalimenta el procedimiento con los ajustes correspondientes, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría General. Fin del Procedimiento	Coordinador Grupo Servicios Administrativo		

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
SEGUNDA ETAPA: REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS INVENTARIOS						
1	Se generan los reportes de inventario individual correspondientes al 40%.	H	Digita del sistema de información de inventarios el listado correspondiente para realizar en forma aleatoria el inventario, hasta cubrir el 40% de la totalidad de los servidores durante cada vigencia	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.		
2	Envía comunicación del seguimiento y control de la toma física de los inventarios	H	Comunica la ejecución del seguimiento y control a los inventarios por correo electrónico a cada uno de los servidores públicos	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.		Comunicación de la programación
3	Se generan los reportes de inventario individual	H	Genera el reporte de inventario individual a través del aplicativo de almacén para preparar la toma física de inventarios	Profesionales especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.		Formato del aplicativo
4	Realiza la toma física	H	Verifican la existencia de cada uno de los bienes devolutivos que tienen asignados los servidores públicos. CONTROL: Esta actividad debe realizarse obligatoriamente en presencia del servidor público o contratista correspondiente o, en su defecto en el que se haya designado previamente	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.	X	
5	Se solicita la firma de aprobación del levantamiento físico del inventario	H	Se solicita la firma del formato F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos, firma y aprobación Posteriormente el encargado del sistema de almacén imprime el inventario actualizado para firmas y da por finalizado el procedimiento	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén. Todos los Servidores Públicos del Ministerio.		F-A-GSA-02 Movimiento de elementos devolutivos .
6	Si existen diferencias en el inventario	H	Si los servidores públicos que al momento de la toma física, observen diferencias en el inventario individual, por faltantes en su inventario se da la opción de ubicar el bien y reportarlo en un plazo de ocho (8) días hábiles, e informar su ubicación. De no ser así remite documentos relacionados con los faltantes de bienes para su respectivo trámite a la Secretaría General CONTROL: Identificación de los bienes faltantes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Todos los Servidores Públicos del Ministerio y Coordinador Grupo de Servicios Administrativo y/o Profesional especializado a cargo del almacén.	X	Oficio informando faltantes
7	Conecta con otro procedimiento	H	Conecta con los procedimientos de Control Interno Disciplinario y Seguros	Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario y Coordinador Grupo de Servicios Administrativo		
8	Recibe documentos y retroalimenta el procedimiento con los ajustes correspondientes. Fin procedimiento	H	Recibe documentos y retroalimenta el procedimiento con los ajustes correspondientes, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría General. Fin del Procedimiento	Coordinador Grupo de Servicios Administrativo		
9	Consolidación de toma de inventario	V	Se realizara la verificación de la veracidad de la información registrada en el procedimiento de inventario seguimiento y control.	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.		
10	Acción de mejora	A	Conforme a la conciliación se implementarán los ajustes y actualizaciones al procedimiento .	Profesional especializado a cargo del almacén y/o profesionales del almacén.		Actualización de provenientito.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIENES DE CONSUMO: Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Entidad. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

BIENES DEVOLUTIVOS: Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los servidores públicos o contratistas, a quienes la Entidad se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de: Depreciación, provisión y amortización.

BIENES INMUEBLES: Pertenecen a este grupo todos aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como: Terrenos, Edificios, Casas, etc.

BIENES INTANGIBLES: Son todos aquellos bienes que no tienen ninguna forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren al dueño. Tales como Good Will, Licencias, Software, etc.

BIENES MUEBLES: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. En este concepto se reúnen los bienes tangibles, intangibles, de consumo, consumo controlado y devolutivo.

BIENES MUEBLES EN BODEGA: Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, tanto nuevos como usados, que se encuentran en la bodega de la Entidad.

BIENES MUEBLES EN SERVICIO: Son los bienes muebles devolutivos que se encuentran en uso a cargo de los diferentes servidores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sean de planta o contratistas.

BIENES TANGIBLES: Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

BODEGA/ALMACÉN: Es el espacio físico ubicado en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, destinado para el almacenamiento de bienes, bajo la administración y custodia de un servidor público del Ministerio.

PLACA: Etiqueta que identifica un bien con un código único, sea barras, números, etc.

REPOSICIÓN DE BIENES: Se toma en tres (3) sentidos:

* Por parte de la aseguradora, cuando se repone un bien por ocurrencia de un siniestro (pérdida, robo, etc.)

* Por parte de otras entidades, correspondiente al cambio de un bien mueble por otro de iguales o mejores condiciones, como parte de un contrato.

* Por parte de los servidores, producto de la entrega del bien de iguales o mejores condiciones por parte del servidor, luego de reportarse un faltante a su nombre.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS: Es verificar en forma física cada uno de los bienes muebles e inmuebles.