
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer lineamientos y actividades específicas que garanticen un control eficaz sobre la recepción, manejo, custodia, conservación, distribución y seguimiento, de los bienes de consumo que se encuentran en los Espacios de Almacenamiento Temporal ubicados en las Unidades de Protección Integral en la modalidad de internado, externado y territorio, estrategias territoriales y Componentes, adscritos a la Subdirección Técnica Poblacional en el marco del modelo pedagógico del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con solicitud de los elementos de consumo al Almacén con la previa identificación de las necesidades de consumo para la atención de los NNAJ en busca de dar cumplimiento al modelo pedagógico del IDIPRON, para luego asegurar la administración, custodia, control y entrega de elementos a los NNAJ para satisfacer sus necesidades y finaliza con el registro de información.


1. GLOSARIO	
Término	Definición
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes devolutivos, elementos de consumo o mercancías, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla con los objetivos propuestos.
BIENES DE CONSUMO	Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o materia autónoma y entra a constituir o integrar otros bienes
ESPACIO DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Se entiende como el lugar físico designado dentro de una Unidad de Protección Integral (UPI), dependencia o área específica, destinado al almacenamiento provisional de elementos de consumo (como productos de aseo locativo, aseo personal y papelería etc.), antes de su distribución final o uso. Estos espacios permiten una gestión organizada, segura y controlada de los bienes de consumo, garantizando su adecuada conservación mientras se formaliza su entrega a los responsables o usuarios finales. Su existencia es clave para evitar pérdidas, deterioro o descontrol en el manejo de inventarios.
REGISTRO DE INFORMACIÓN	Actividad que consiste en Ingresar la información de los movimientos de entradas y salidas en el formato digital A-GIAE-FT-017 <i>Control de elementos de consumo en espacios de Almacenamiento Temporal</i> , el cual es manejado de forma digital.
TRASLADO DE ELEMENTOS	Actividad mediante la cual se cambia la ubicación física los bienes de consumo entre los diferentes Espacios de Almacenamiento, Dependencias y Sedes administrativas ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe


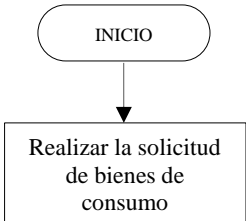
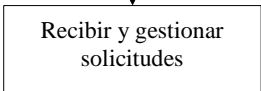
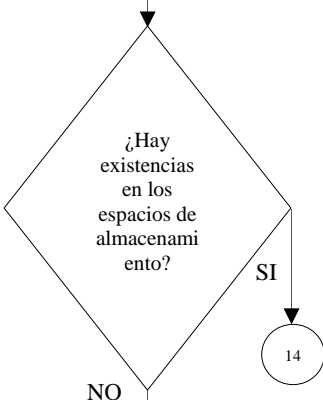
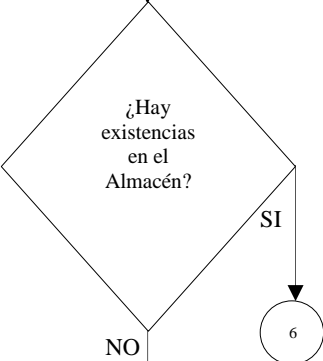
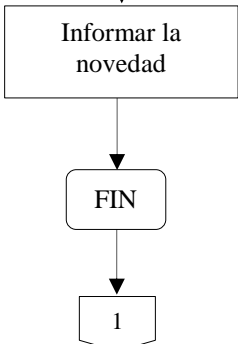
Fuente: Construcción propia


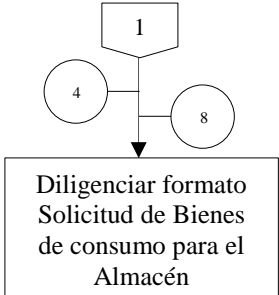
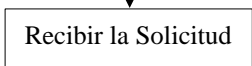
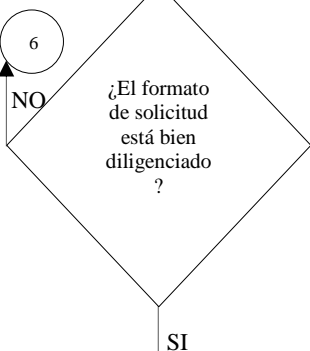
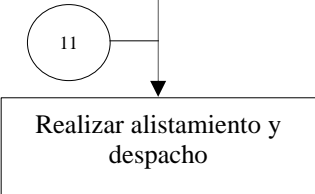
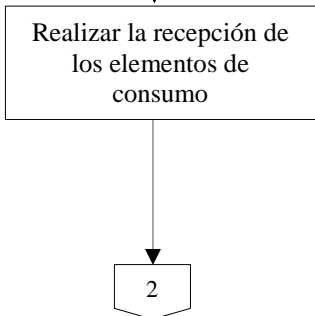
2. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las solicitudes de bienes de consumo realizadas por los /las profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal, se deben realizar previa autorización de la Gerencia Operativa o la Gerencia de Territorio, las cuales deben ser enviadas al correo institucional elementosconsumostp@idipron.gov.co. Cualquier solicitud recibida por otro medio, no será tenida en cuenta.
2	Al validar las solicitudes de bienes de consumo y no se cuente con existencias en los otros espacios de almacenamiento temporal, los/as profesionales delegados/as de la Subdirección Técnica Poblacional y las gerencias; deben gestionar el trámite correspondiente ante el Almacén General. Dichas solicitudes se realizarán conforme a los lineamientos y plazos establecidos en el procedimiento A-GIAE-PR-003 Egreso de Bienes Devolutivos, de Consumo Controlado o de Consumo, garantizando trazabilidad, oportunidad y control.
3	El/la Profesional de Apoyo de la Unidad de Protección y/o funcionario/a o Contratista designado/a para el manejo del espacio de almacenamiento temporal, será el responsable de la recepción, organización, custodia, administración, conservación, suministro y reporte de los bienes de consumo asignados. Estos deben estar debidamente registrados y actualizados en el Formato A-GIAE-FT-017 Control de elementos de consumo en espacios de Almacenamiento Temporal, el cual se diligencia de forma digital a través de una hoja de Excel alojada en OneDrive del correo elementosconsumostp@idipron.gov.co. Este formato debe actualizarse cada vez que se realicen entradas o salidas de bienes de consumo.


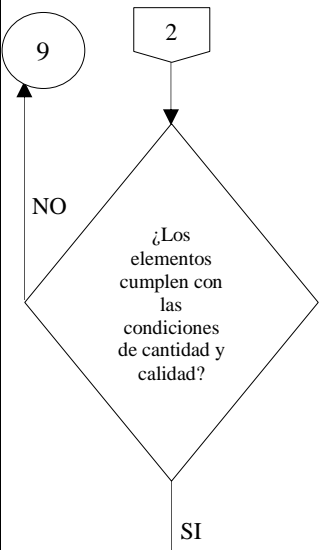
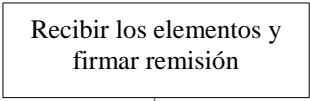
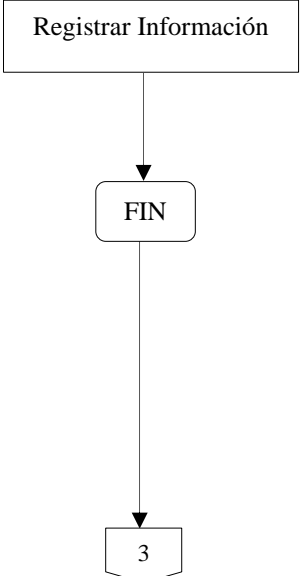
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025


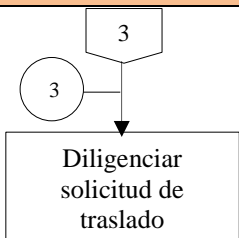
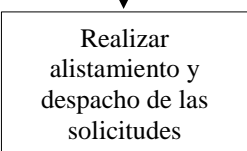
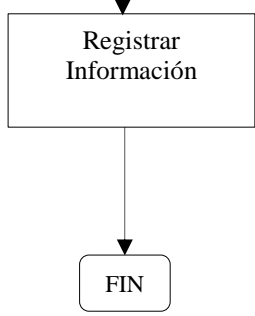
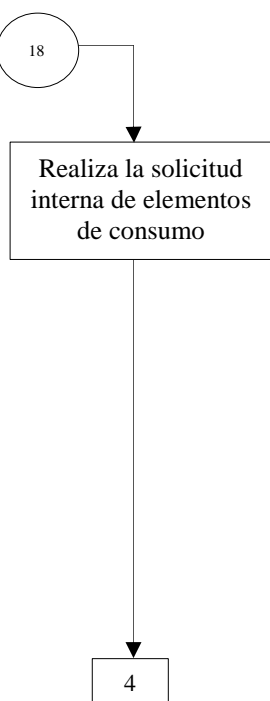
4	<p>La programación de la entrega de bienes de uso en las Unidades de Protección Integral (UPI) se debe realizar conforme a los tiempos establecidos en este procedimiento, una vez se haya identificado la necesidad de los/as profesionales de apoyo de cada UPI o delegado/a, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para la oferta de cupos en las Unidades:</p> <p>Las entregas se harán así:</p> <p>Insumos de aseo personal:</p> <ul style="list-style-type: none">Internados: entrega mensual, incluyendo bienes de cuidado menstrual para ciudadanas habitantes de calle (CHC), en cumplimiento de la Sentencia T-398 de 2019.Externados: entrega bimestral, incluyendo bienes de cuidado menstrual para CHC, conforme a la Sentencia T-398 de 2019.Jornadas de autocuidado: entregas según programación definida por el equipo de Territorio. <p>Insumos de salud:</p> <p>Una (1) entrega semestral. Su control y seguimiento se realiza conforme al procedimiento A-GIAE-IN-010 "Solicitud y Uso de Bienes de Botiquín".</p> <p>Bienes de vestuario:</p> <p>Mínimo dos (2) entregas anuales para beneficiarios en modalidad internado, quienes reciben dotación completa según lo contratado en la vigencia correspondiente. Para externados o beneficiarios del equipo de Territorio, se requerirá justificación escrita que permita determinar la viabilidad del suministro.</p> <p>Insumos de papelería y oficina:</p> <p>Entregas trimestrales (cada 3 meses).</p> <p>Kit escolar:</p> <p>Una (1) entrega semestral.</p> <p>Bienes lúdico-didácticos:</p> <p>De una (1) a dos (2) entregas anuales, según lo definido en el contrato vigente.</p> <p>Materiales e insumos para talleres del PEI:</p> <p>Entregas cada tres (3) meses.</p>
5	<p>De acuerdo con lo establecido en el procedimiento A-GIAE-PR-002 "Recepción e Ingreso de Bienes Devolutivos, de Consumo Controlado o de Consumo", la recepción de bienes de consumo se realizará directamente por parte del/la proveedor/a en el Espacio de Almacenamiento Temporal, para lo cual se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none">Autorización previa del Almacén General: El supervisor del contrato debe gestionar previamente la autorización correspondiente con el equipo de Almacén, asegurando que exista disponibilidad logística y técnica para la recepción.Comunicación oficial al responsable del Espacio de Almacenamiento Temporal: Una vez obtenida la autorización, el supervisor del contrato deberá enviar un correo electrónico informativo al profesional responsable del Espacio de Almacenamiento Temporal, indicando los detalles de la entrega (proveedor, ítems, cantidades, fecha y hora estimada).Condición habilitante para la entrega: La entrega solo podrá realizarse si se cuenta con la aprobación expresa del Almacén General, sin excepción alguna. <p>Nota: Los elementos recibidos no tendrán disponibilidad en tanto no se surtan los trámites administrativos.</p>
6	<p>Todos los movimientos de entrada y salida de bienes de consumo deben estar registrados en el formato A-GIAE-FT-017 <i>Control de bienes de consumo en los Espacios de Almacenamiento Temporal</i>, y contar con el respaldo de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">A-GIAE-FT-002 <i>Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos.</i>A-GIAE-FT-003 <i>Egreso de elementos de consumo</i>M-PSS-FT-042 <i>Traslado de elementos de consumo entre espacios de almacenamiento temporal</i>M-PSS-FT-189 <i>Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ.</i>A-GIAE-FT-018 <i>Entrega de elementos de consumo a servidores</i>, este formato también se utiliza para la entrega los bienes de aseo locativo al operador logístico de alimentos. <p>Los soportes en físico deben reposar en el archivo de gestión de la UPI, debidamente diligenciado con las firmas correspondientes, por el/la profesional de apoyo de la UPI, o persona delegado/da.</p> <p>Nota 1: En ningún caso se autoriza la salida o entrega de bienes sin el respectivo soporte documental nombrado anteriormente.</p> <p>Nota 2: Los elementos de consumo entregados a facilitadores, profesores o coordinadores con el formato A-GIAE-FT-018 para ser entregados a los NNAJ, deben ser legalizados con el formato M-PSS-FT-189 antes de finalizar el mes.</p> <p>Nota 3: Todos los movimientos realizados con los documentos descritos anteriormente deben ser registrados en el sistema de control de inventarios formato A-GIAE-FT-017 <i>Control de bienes de consumo en los Espacios de Almacenamiento Temporal</i>.</p> <p>La responsabilidad en algún incumplimiento injustificado será competencia en la Gerencia Operativa y/o Gerencia de Territorio, el/a profesional de apoyo en UPI y el/la Encargado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal.</p>


	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025
7	Los/as profesionales asignados por la Subdirección Técnica Poblacional y/o las gerencias; deben realizar visitas bimestrales a los Espacios de Almacenamiento Temporal, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las condiciones de gestión de inventario. Estas visitas deberán contemplar: <ul style="list-style-type: none">• Inventarios físicos aleatorios, que serán contrastados con los saldos reportados en la herramienta digital A-GIAE-FT-017 <i>Control de bienes de consumo en los Espacios de Almacenamiento Temporal</i>.• Revisión documental de los soportes físicos de entradas y salidas de bienes registrados en el sistema. De cada visita se deberá levantar el acta + registro de asistencia correspondientes utilizando formato A-GDO-FT-004 y A-GDH-FT-010, donde se consignarán los hallazgos y observaciones. El acta y asistencia serán enviados por correo electrónico elementosconsumostp@idipron.gov.co . a la Subdirección Técnica Poblacional, con copia al correo de la unidad y el/la profesional de apoyo en UPI.		
8	El/la profesional de apoyo en UPI o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal de las Unidades de protección integral, será el responsable de asegurar la organización técnica y correcta disposición de los bienes bajo su custodia. Esta labor incluye y debe: <ul style="list-style-type: none">• Mantener los bienes protegidos contra hurto, daño, deterioro, vencimiento u obsolescencia.• Realizar una distribución organizada que permita identificar fácilmente los bienes por tipo, fecha de vencimiento e ingreso y dando cumplimiento al programa SOL (Seguridad, orden y limpieza) A-GDH-DI-002.• En caso de presentarse incidentes, vencimiento o daños, deberá elaborarse el informe en el formato (A-GDO-FT-004) de manera inmediata y activar las medidas correctivas necesarias, conforme a los lineamientos internos de la Entidad.		
9	En caso de que el funcionario/a o contratista que ejerza el cargo de Profesional de Apoyo en UPI sea trasladado, tenga cambio de funciones o tenga terminación de contrato se debe realizar un acta de entrega formal (Acta A-GDO-FT-004) de los bienes de consumo bajo su custodia; que incluya la verificación de cantidades físicas de los elementos de consumo vs. los datos de saldos de formato A-GIAE-FT-017 Control de espacios de almacenamiento temporal, con las observaciones pertinentes.		
10	Las inquietudes relacionadas con el catálogo de bienes consumo, como son: cambios de referencia, discontinuación, inclusión de nuevos ítems, cambios en la unidad de medida para algunos elementos de consumo que llegan en presentaciones como caja o paquetes, pero que se entregan de manera individual al destinatario final por unidades, se deben remitir a través del correo institucional elementosconsumostp@idipron.gov.co . ; el cual está a cargo del equipo de bienes de consumo de la Subdirección Técnica poblacional		
11	Todo proceso de recepción, distribución y entrega de bienes de consumo, adquiridas por IDIPRON en las diferentes modalidades de contratos, convenios, acuerdos o donación deberá estar respaldado por registros documentales completos, verificables, actualizados y registrados en el aplicativo vigente en el manejo de la información del Almacén, que incluyan las correspondientes actas de entrega firmadas por los responsables, evidencias fotográficas, soportes de distribución y demás documentos exigidos en las resoluciones, minutas de contrato y actas de inicio. El almacén es quien deberá dar el aval para su entrega y distribución en los espacios de almacenamiento temporal. El incumplimiento de esta condición será causal de revisión administrativa y responsabilidad disciplinaria." Ver procedimiento Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo -A-GIAE-PR-002.		
12	Todo proceso de entrega de bienes de consumo a NNAJ; debe ser mediante en el formato M-PSS-FT-189 <i>Entrega de elemento de consumo a NNAJ</i> , el cual se realizará diligenciándolo en físico, no estar tachado, manchado, no usar esferos de colores (tinta negra), no usar lápiz, no usar corrector o sellos (Ley 962 del 2005- art. 20). Además, este formato deberá ser diligenciado por el/la profesional de apoyo de la UPI, o persona delegado/da, quien verificará que la información consignada cumpla con los requisitos establecidos y esté libre de inconsistencias, con el fin de minimizar errores, garantizar la trazabilidad de los elementos entregados y asegurar la calidad de la información.		
13	El Almacén debe dar cumplimiento al Procedimiento <i>Egreso de bienes devolutivos, consumo controlado o de consumo</i> A-GIAE-PR-003, en todas las solicitudes realizadas desde el correo elementosconsumostp@idipron.gov.co		
14	Se deben adelantar procesos disciplinarios o de incumplimiento contractual a los/as funcionarios/as y contratistas que incumplan o no realicen a cabalidad las actividades descritas en el presente procedimiento sin justificación válida.		

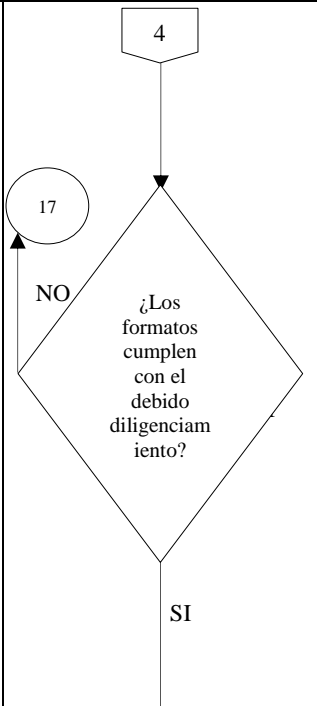
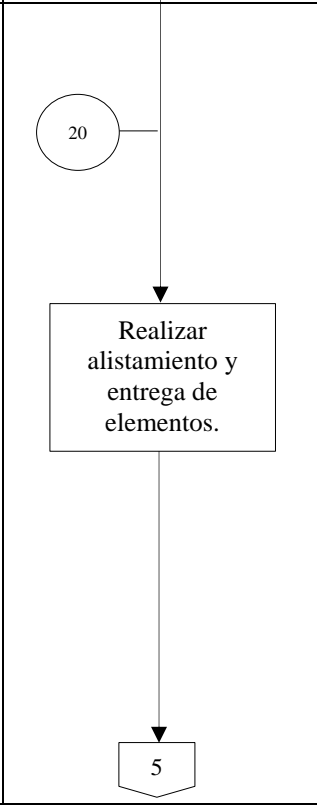
	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO			CÓDIGO	A-GIAE-PR-010	
				VERSIÓN	00	
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL			PÁGINA	1 de 14	
				VIGENTE DESDE	00-00-2025	
3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la solicitud de bienes de consumo de acuerdo con las necesidades que se presenten o cuando los elementos están próximos a agotarse.	Gerente Operativa/ Gerente de Territorio/ Profesionales de Apoyo		Correo Electrónico	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
2		Recibir y gestionar las solicitudes recibidas al correo destinado para solicitudes de elementos de consumo	Delegado/a Subdirección Técnica Poblacional.		Correo Electrónico	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
3		Revisar las existencias de los elementos en formatos digitales en los diferentes Espacios de Almacenamiento Temporal. En caso de no haber existencias de los elementos continúa con la actividad No 4. Si hay existencias de los elementos pasa a la actividad No 14.	Delegado/a Subdirección Técnica Poblacional	X	1. Correo Electrónico 2. Formato A-GIAE-FT-017 Control de elementos de consumo en espacios de Almacenamiento Temporal	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
4		Verificar si hay existencia de los elementos solicitando la información al correo del Almacén Si hay existencias pasa a la actividad No 6. De lo contrario continúa con la actividad No 5.	Delegado/a Subdirección Técnica Poblacional	X	Correo Electrónico.	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
5		Informar mediante correo electrónico del/la solicitante la inexistencia de elementos de consumo en los Espacios de Almacenamiento y/o en el Almacén.	Delegado/a Subdirección Técnica Poblacional		Correo Electrónico.	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas


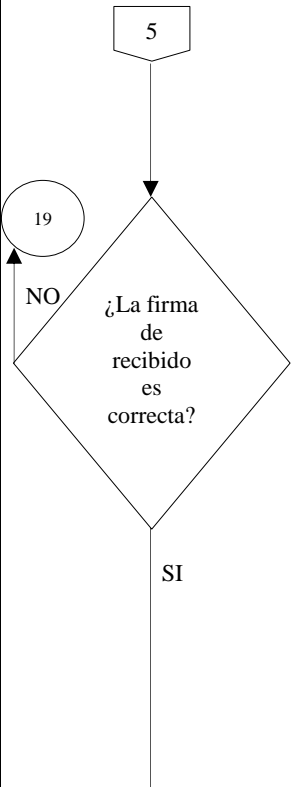
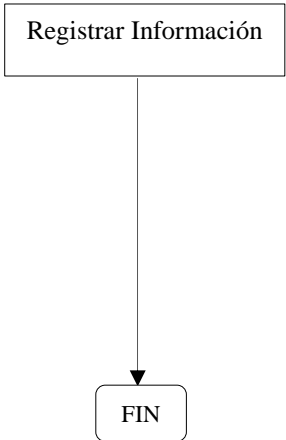
<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Especializado para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO			CÓDIGO	A-GIAE-PR-010	
				VERSIÓN	00	
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL			PÁGINA	1 de 14	
				VIGENTE DESDE	00-00-2025	
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Diligenciar el formato de solicitud de elementos de consumo con las correspondientes firmas del/la supervisor/a del contrato y remitir al Almacén por correo electrónico	Delegado/a / Supervisor/a de contrato de bienes y servicios/ Subdirección Técnica Poblacional		1. Formato A-GIAE- FT-002 Solicitud de Bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos 2. Correo Electrónico.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
7		Recibir la Solicitud de Bienes de consumo, consumo controlado, que ingresan al correo.	Profesional Almacén/ Gerencia de Recursos Físicos		1. Formato A-GIAE- FT-002 Solicitud de Bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos. 2. Correo Electrónico.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
8		Verificar si el formato Solicitud de Bienes de consumo está bien diligenciado. Si está bien diligenciado continúa con la actividad No 9. De lo contrario se devuelve a la actividad No 6.	Profesional Almacén/ Gerencia de Recursos Físicos	X	1. Formato A-GIAE- FT-002 Solicitud de Bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos 2. Correo Electrónico.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
9		Realizar Alistamiento, despacho y entrega de las solicitudes a los espacios de almacenamiento.	Profesional del Almacén / Gerencia de Recursos Físicos		Formato A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
10		Realizar la recepción de los elementos registrados en el formato de entrega	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa		Formato A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>		<div>GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO</div> <div>GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL</div>		CÓDIGO	A-GIAE-PR-010	
				VERSIÓN	00	
				PÁGINA	1 de 14	
				VIGENTE DESDE	00-00-2025	
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		<p>Verificar las cantidades recibidas vs las cantidades relacionadas en el formato A-GIAE-FT-003.</p> <p>Si cumple con especificaciones de cantidad y calidad continúa con la actividad No 12.</p> <p>De lo contrario se devuelve a la actividad No 9 realizando las observaciones correspondientes.</p>	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa	X	Formato A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
12		Recibir los elementos y firmar remisión ubicando los mismos, en los espacios destinados para tal fin.	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa.		Formato A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
13		Registrar la información de los movimientos de elementos de consumo en el formato dispuesto para tal fin, actualizando los saldos.	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa.		<p>1. Formato A-GIAE-FT-017 Control de espacios de almacenamient o temporal</p> <p>2. Formato A-GIAE-FT-003 Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos.</p> <p>3. Formato M-PSS-FT-042 Traslado de Elementos de Consumo Entre Espacios de Almacenamient o Temporal, Dependencias y Subdirecciones misionales.</p>	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud</p></div> <div>GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO</div> <div>GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL</div>		CÓDIGO	A-GIAE-PR-010			
		VERSIÓN	00			
		PÁGINA	1 de 14			
		VIGENTE DESDE	00-00-2025			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Diligenciar formato de traslado y enviar la solicitud al correo del espacio de almacenamiento donde se encuentran los elementos.	Delegado/a y/o Supervisor/a del contrato de bienes y servicios/ Subdirección Técnica Poblacional		1. Formato M-PSS-FT-042 Traslado de elementos de consumo entre espacios de almacenamiento temporal. 2. Correo Electrónico	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
15		Realizar el alistamiento y despacho de las solicitudes de traslado por correo en las UPI's de Gerencia Operativa o Gerencia de Territorio, según corresponda.	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa.		Formato M-PSS-FT-042 Traslado de elementos de consumo entre espacios de almacenamiento temporal.	Max: 12 Horas Min: 8 Horas Prom: 10 Horas
16		Registrar la información de los movimientos de elementos de consumo en el formato dispuesto para tal fin, actualizando los saldos.	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal		1. Formato A-GIAE-FT-017 Control de espacios de almacenamiento temporal 2. Formato M-PSS-FT-042 Traslado de Elementos de Consumo Entre Espacios de Almacenamiento Temporal, Dependencias y Subdirecciones misionales.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
17		Realizar la solicitud de elementos de consumo al Espacio de Almacenamiento mediante los formatos establecidos para cada caso y de acuerdo a las necesidades que se presenten, los cuales deben venir completamente diligenciados.	Profesionales de apoyo en UPI y/o delegados/as Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal		1. Formato M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ, tomando siempre la firma del NNAJ que recibió los elementos. 2. Formato A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores, tomando siempre la firma de quien recibe los elementos.	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025


NO	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		<p>Verificar que los formatos se encuentren correctamente diligenciados en cuanto a descripción y cantidades a requerir.</p> <p>Si el documento está bien diligenciado continúa con la actividad No 19.</p> <p>De lo contrario se devuelve a la actividad No 17.</p>	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa.	X	<p>1. Formato M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ, tomando siempre la firma del NNAJ que recibió los elemento.</p> <p>2. Formato A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores, tomando siempre la firma de quien recibe los elementos.</p>	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
19		Realizar alistamiento y entrega de los elementos de consumo solicitados, solicitando la correspondiente firma de quien recibe.	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal/ Gerencia Operativa/ Gerencia de Territorio		<p>1. Formato M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ.</p> <p>2. Formato A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores.</p>	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>		GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO		CÓDIGO	A-GIAE-PR-010	
				VERSIÓN	00	
		GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL		PÁGINA	1 de 14	
				VIGENTE DESDE	00-00-2025	
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		<p>Verificar en el momento de la entrega de los elementos que el funcionario/a o el NNAJ haya diligenciado de manera clara y legible el espacio de recibido con nombre completo y firma.</p> <p>Si el formato se encuentra bien diligenciado, continúa con la actividad No 21.</p> <p>De lo contrario se devuelve a la actividad No 19.</p>	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento o Temporal/ Gerencia Operativa/ Gerencia de Territorio	X	<p>1. Formato M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ, tomando siempre la firma del NNAJ que recibió los elemento.</p> <p>2. Formato A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores, tomando siempre la firma de quien recibe los elementos.</p>	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas
21		<p>Registrar la información de los movimientos de elementos de consumo en el formato dispuesto para tal fin, actualizando los saldos.</p>	Profesionales de apoyo en UPI y/o encargado, o delegado/a del Espacio de Almacenamiento Temporal		<p>1. Formato A-GIAE-FT-017 Control de espacios de almacenamiento temporal</p> <p>2. Formato M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ, tomando siempre la firma del NNAJ que recibió los elemento.</p> <p>3. Formato A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores, tomando siempre la firma de quien recibe los elementos.</p>	Max: 8 Horas Min: 4 Horas Prom: 6 Horas

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	13/01/2022	GISSELL NATALIA VARGAS BENAVIDES Contratista-Profesional Subdirección Técnica de MétodosEducativos y Operativa ALEJANDRA YAMILE GUATAQUI CUNUBA Contratista-Profesional Subdirección Técnica de MétodosEducativos y Operativa
02	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso Modelo Pedagógico al proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del M-MIN-PR-003 al código A-GIAE-PR-010.</p>	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Contratista-Profesional Oficina Asesora de Planeación
03	<p>Se realizan modificaciones al documento para dar cumplimiento al hallazgo del Plan de Mejoramiento a cargo de Recurso Físicos y Secretaria General cuyo código es 80, en su numeral 2.2.6 del 2025 en donde se solicita: "Actualizar el procedimiento A-GIAE-PR-010 GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL, incluyendo un punto de control que permita validar el diligenciamiento adecuado del Formato M-PSS-FT-189, con el fin de minimizar errores y asegurar la calidad de la información", expuesto lo anterior se realizan los siguientes ajustes al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">Se ajusta el título de documento: GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL por GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL.	27/10/2026	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Contratista Subdirección Técnica Poblacional EDILBERTO NOVOA Contratista Subdirección Técnica Poblacional JESENNY SUPELANO Contratista Subdirección Técnica Poblacional JAIME FERNANDO MANJARREZ OCHOA Contratista Gerencia Recursos Físicos

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025
	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el Objetivo adicionando espacios de almacenamiento temporal de unidades de protección Integral en la modalidad de internado, externado y territorio, estrategias territoriales y ComponenteSe ajusta el Alcance del procedimiento, registrando las actividades de inicio y fin del presente documento.Se ajusta de manera general la Condiciones Generales de 20 a 14, en donde las más relevantes son: Se adiciona correo elementosconsumostp@idipron.gov.co., y documentos A-GIAE-PR-002 Solicitud de Bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos, M-PSS-FT-042 Traslado de elementos de consumo entre espacios de almacenamiento temporal , M-PSS-FT-189 Entrega de elementos de consumo para el desarrollo de actividades a NNAJ., A-GIAE-FT-018 Entrega de elementos de consumo a servidores, este formato también se utiliza para la entrega los bienes de aseo locativo al operador logístico de alimentos. Se relaciona formato A-GIAE-FT-017 Control de bienes de consumo en los Espacios de Almacenamiento Temporal. Se hace énfasis en la custodia, administración y control de los elementos de consumo.Se ajusta de manera general el glosario y se ordena de manera alfabética.Se ajusta de manera general el Flujograma cambiando de 39 actividades a 21.En el desarrollo del documento se actualiza la versión de la plantilla.En el desarrollo del documento se ajusta el lenguaje incluyente.		

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	OMAR CARDENAS HERNANDEZ	CONTRATISTA SUBDIRECCION TECNICA POBLACIONAL	
REVISÓ	OLGA MIREYA QUINCHE	SUBDIRECTORA TECNICA POBLACIONAL	
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA	GERENTE RECURSOS FISICOS	

	GESTION DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y ECONOMATO	CÓDIGO	A-GIAE-PR-010
		VERSIÓN	00
	GESTIÓN Y CONTROL DE ELEMENTOS DE CONSUMO UBICADOS EN LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL	PÁGINA	1 de 14
		VIGENTE DESDE	00-00-2025