	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO	CÓDIGO 710.18.08-1
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL

1. OBJETIVO:

Controlar adecuada y oportunamente todos los bienes muebles con los cuales cuenta la Unidad para la Atención y Reparación. Realizar entrega formal de los bienes a cada persona que los utiliza para el desarrollo de sus actividades.

ALCANCE:



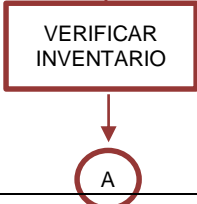
Inicia con la toma física de los bienes que se encuentran en cada lugar de trabajo, actualizando los inventarios de cada persona y finaliza con la firma del levantamiento del inventario donde cada persona recibe formalmente los bienes y se hace cargo de ellos, mientras presta su servicio a la Unidad.

3. DEFINICIONES

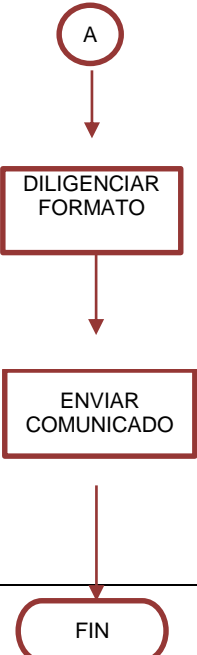
PLACA: Etiqueta con un Código de barras y número consecutivo para marcar todos los activos fijos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y que sirva de guía para realizar los inventarios.

INVENTARIOS. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Unidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar la toma física de inventarios en servicio como mínimo dos veces al año. El Grupo almacén realiza la toma física de bienes por sede, por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el Inventario Individual de cada funcionario o contratista.	Almacén e Inventario	Hoja de Excel
2		Plaquetear aquellos bienes que por deterioro o uso continuo han perdido la identificación del mismo (placa) cuando se encuentran en servicio o bajo custodia.	Almacén e Inventarios	Se actualiza en el consolidado manual o software especializado
3 PC		Verificar los inventarios físicos frente a los consolidados. Revisar la identificación de cada bien y comparar con el registrado en el sistema. Actualizar el inventario en el consolidado de inventarios en	Almacén e inventarios	Consolidado de inventarios

	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO	CÓDIGO 710.18.08-1 VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL

		<p>Excel, realizar los movimientos necesarios si el bien ha cambiado de responsable y mantener tercerizados todos los bienes de la unidad que se encuentren en servicio.</p>		
4		<p>Realizar el diligenciamiento del “formato de levantamiento individual de inventario”. En caso que la persona no tenga inventario se diligencia el formato de traslado de bienes y el levantamiento de inventario.</p>	Personal de alistamiento y despacho	Formato de levantamiento de inventario Formato Traslado de bienes
5		<p>Enviar comunicado al área de talento humano y grupo contractual, solicitando las novedades de personal (ingreso y retiro) para mantener los inventarios de la unidad actualizados</p>	Coordinador Almacén	Correo electrónico
6		FIN		

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de levantamiento de inventario
- Proceso Gestión Administrativa
- Formato Traslado de bienes

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	1	La toma física de inventarios en servicio se realiza como mínimo una vez al año	Se establece el tiempo en el cual se debe realizar la acción y la verificación de los inventarios	28/05/2014
2	2	Plaquear aquellos bienes que por deterioro o uso continuo han perdido la identificación del mismo	Aclara que la placa es por deterioro de la misma y que todos los bienes deben estar plaqueados	28/05/2014

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO		CÓDIGO 710.18.08-1
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 3 DE 3
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARIA GENERAL

2	5	Actualizar el inventario en el aplicativo, realizar los movimientos necesarios y tercerizar todos los bienes de la unidad que se encuentren en servicio.	La actualización se debe llevar a cabo en el aplicativo con el tercero responsable de cada bien.	28/05/2014
2	7	Se omite	El punto 7 (siete) se omite porque el proceso de verificación de la placa se realiza cuando se toma el inventario físico.	28/05/2014
3	1	La toma física de inventarios en servicio se realiza como mínimo dos veces al año	Se establece el tiempo en el cual se debe realizar la acción y la verificación de los inventarios	09/11/2015
3	5	Enviar comunicado al área de talento humano y contratos, solicitando las novedades de personal para mantener los inventarios de la unidad actualizados	Se incorpora la actividad 5 articulando el procedimiento con talento humano y grupo contractual	09/11/2015
3	3	Verificar identificación de los bienes y verificar tercero a cargo	Revisar la identificación de cada bien y comparar con el registrado en el sistema. realizar los movimientos necesarios si el bien ha cambiado de responsable	09/11/2015