

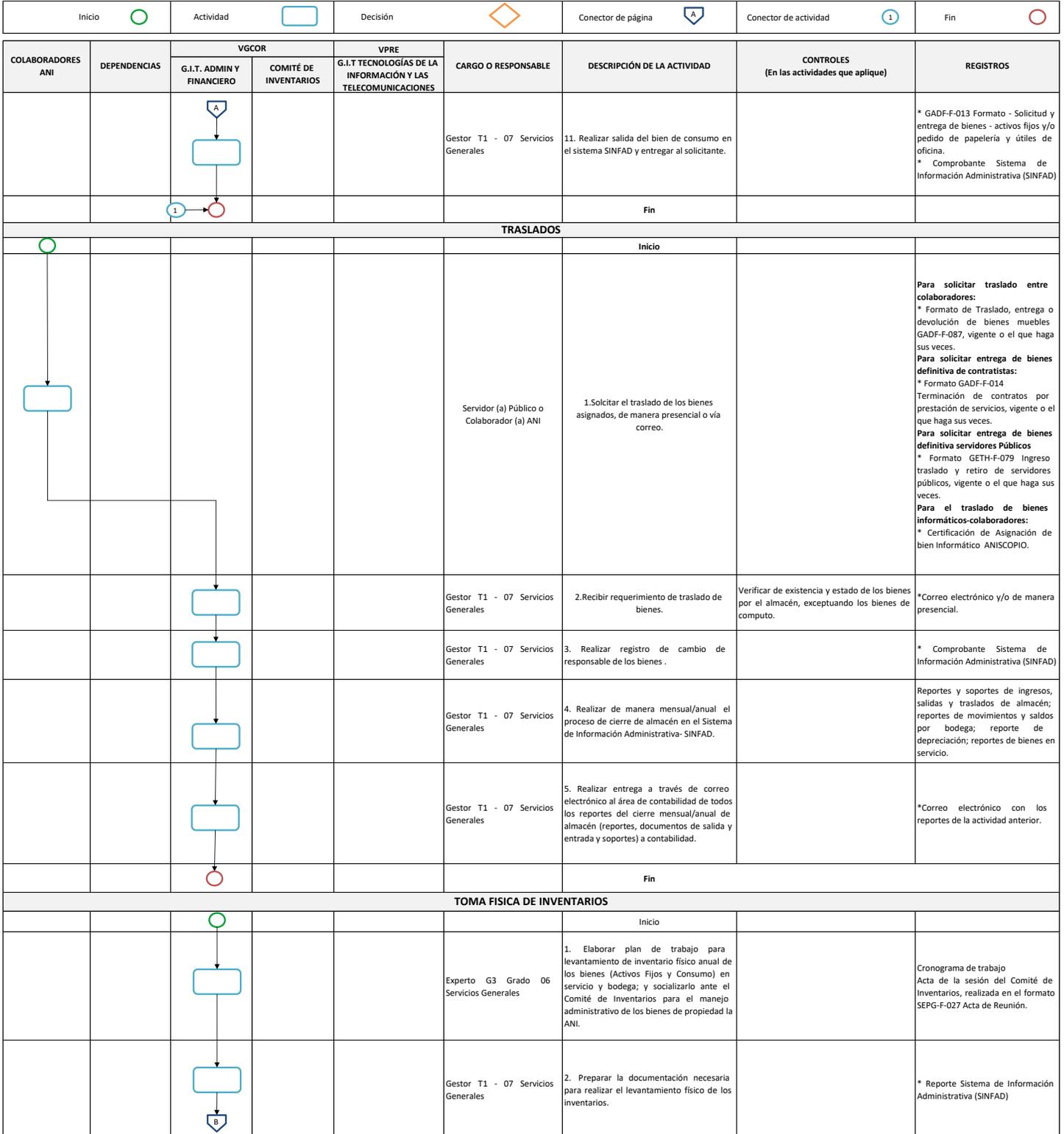


ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	005	FECHA	14/06/2024
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la verificación y elaboración física de inventarios para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	Inicia con el recibimiento de los bienes, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo, continua con la toma física de inventarios y finaliza con la presentación del Informe de Inventarios al comité de inventarios y en los casos que se requiera con la baja de los bienes del inventario.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio		Actividad		Decisión		Conector de página		Conector de actividad		Fin	
COLABORADORES ANI	DEPENDENCIAS	VGCOR		VPRE	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS			
		G.I.T. ADMIN Y FINANCIERO	COMITÉ DE INVENTARIOS	G.I.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES							
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN</b>											
	○					Inicio					
	□				Supervisor del Contrato	1. Recibir el bien por parte del proveedor y remitir por correo electrónico los documentos soporte al área de Servicios Generales.	Verificar que el bien recibido cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato.	*Correo electrónico con documentos soporte (Acta de Inicio y Factura)			
	□				Supervisor del Contrato	2. Coordinar con el Gestor T1 07 con funciones de almacenista para el ingreso al almacén de los bienes.		* Entrega física de los bienes			
				◇		¿Es un bien devolutivo?					
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	3. Recibir y realizar el ingreso del bien al almacén registrándolo en el Sistema de Información Administrativa (SINFAD) y posteriormente identificarlo con la placa asignada.	El almacenista (Gestor-01-007) cada vez que reciba bienes devolutivos o activos fijos, realiza el plaqeteeo del bien, con el fin de registrar y dar trazabilidad del mismo en el sistema de información SINFAD en el modulo de almacén e inventario.	Comprobante de Ingreso a almacén - Sistema de Información Administrativa (SINFAD)			
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	4. Recibir los requerimientos de los bienes devolutivos presentados por las áreas.	Verificar recepción de correo electrónico de solicitud de bienes dirigido a Servicios Generales, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el bien, lo anterior con el propósito de establecer las necesidades de las dependencias, la existencia en el inventario y la programación de entrega. Esta solicitud debe ser enviada por el Vicepresidente, Jefes de Oficina, Gerente o Coordinador de la dependencia.	*Correo electrónico.			
				◇		¿Es un bien informático?					
				□	Colaborador del GIT de Tecnologías y las Telecomunicaciones	5. Realizar el flujo de entrega y revisión del bien informático a través de la plataforma ANISCOPIO al colaborador que lo solicita, como la entrega física del bien.		* Asignación de Bien Informático ANISCOPIO. * Correo electrónico			
	□				Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI	6. Aceptar el y/o los bien(es) informático(s) asignados en el menor tiempo posible.		* Certificación de Asignación de bien informático ANISCOPIO. * Correo electrónico			
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	7. Realizar la salida al servicio en el sistema SINFAD de los bienes devolutivos informáticos.		* Comprobante de salida al servicio en el Sistema de Información Administrativa (SINFAD)			
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	8. Realizar la salida al servicio en el sistema SINFAD y entregar de los bienes devolutivos al área correspondiente y bajo la responsabilidad del colaborador que lo recibe.	Verificar que cada uno de los bienes entregados coincida con la información registrada en el formato GADF-F-087 Traslado, entrega o devolución de bienes muebles vigente o el que haga sus veces.	* Formato de Traslado, entrega o devolución de bienes muebles GADF-F-087, vigente o el que haga sus veces. * Comprobante Sistema de Información Administrativa (SINFAD)			
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	9. Recibir y realizar el ingreso del bien de consumo y consumo controlado al almacén registrándolo en el Sistema de Información Administrativa (SINFAD).	Verificar que los bienes de consumo recibidos correspondan a los indicados en los documentos soportes.	Comprobante de Ingreso a almacén - Sistema de Información Administrativa (SINFAD)			
				□	Gestor T1 - 07 Servicios Generales	10. Recibir los requerimientos del bien de consumo y consumo controlado presentado por las áreas.	Verificar recepción del correo electrónico de solicitud de bienes de consumo dirigido a Servicios Generales, con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el bien, lo anterior con el propósito de establecer las necesidades de las dependencias, la existencia en el inventario y la programación de entrega.	*Correo electrónico. * GADF-F-013 Formato - Solicitud y entrega de bienes - activos fijos y/o pedido de papelería y útiles de oficina.			

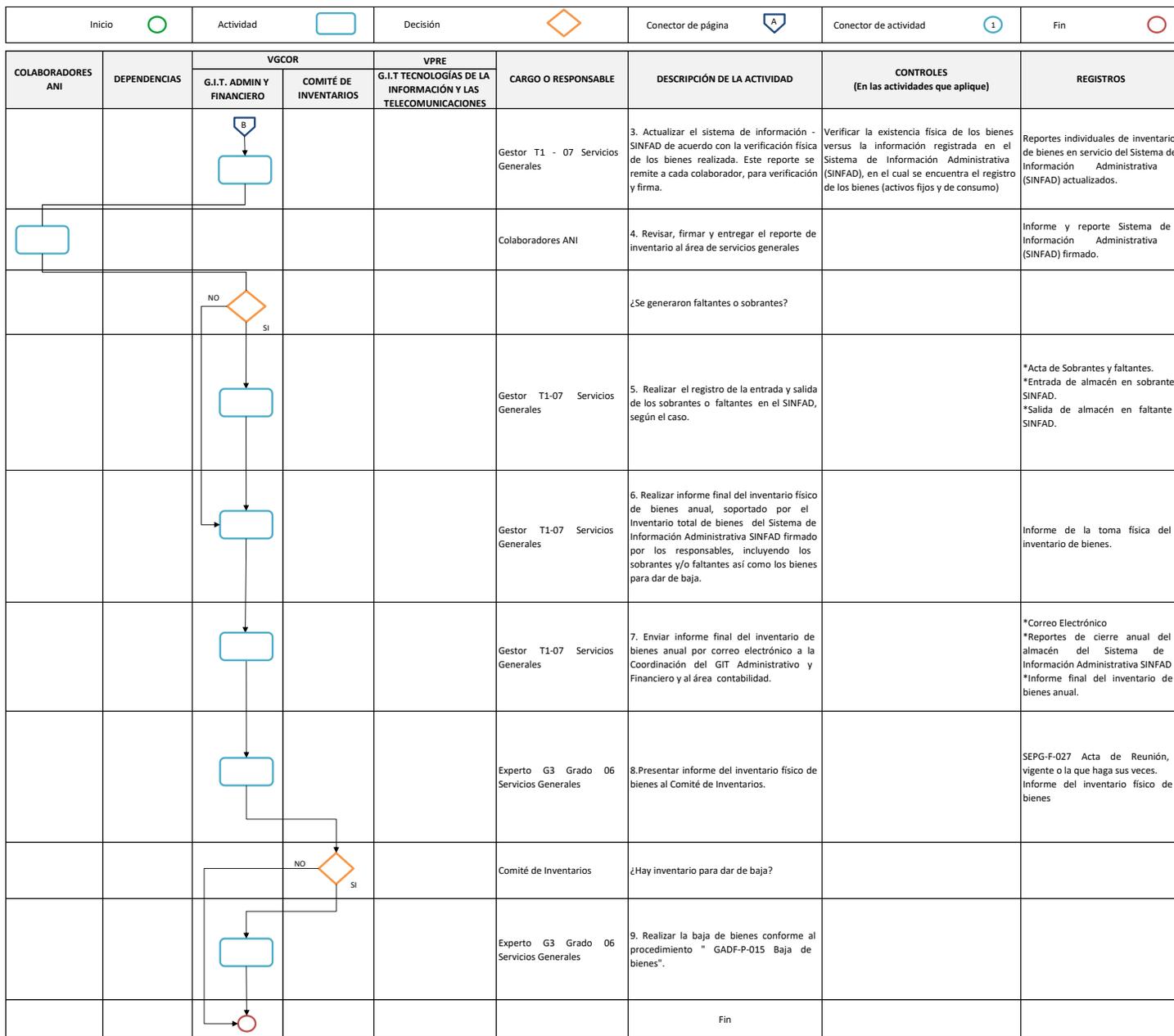


ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	005	FECHA	14/06/2024
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la verificación y elaboración física de inventarios para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	Inicia con el recibimiento de los bienes, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo, continua con la toma física de inventarios y finaliza con la presentación del Informe de Inventarios al comité de inventarios y en los casos que se requiera con la baja de los bienes del inventario.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				





ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	005	FECHA	14/06/2024
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la verificación y elaboración física de inventarios para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	Inicia con el recibimiento de los bienes, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo, continua con la toma física de inventarios y finaliza con la presentación del Informe de Inventarios al comité de inventarios y en los casos que se requiera con la baja de los bienes del inventario.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				



**OBSERVACIONES**

- Se debe realizar el inventario físico mínimo una vez al año.
- La ANI debe desarrollar actividades para promover el cuidado de los bienes de la entidad.
- Si un bien no se encuentra en buen estado se debe de realizar la reposición física del mismo.
- Se entenderá como bien informático: CPU, computador portátil y periféricos inalámbricos; su manejo siempre se realizara a través del flujo de ANISCOPIO, bien sea para la asignación a un colaborador como para devolución del mismo a la Entidad.

**Definiciones**

Tomadas de la Resolución 2120 del 19 noviembre de 2018 - Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructuras :

- Bien devolutivo:** Bajo esta denominación se agrupan los bienes de la Agencia Nacional de Infraestructura que se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo.
- Bien de consumo:** Bajo esta denominación se agrupan los bienes que se consumen en el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos, o aplicarlos a Otros Desaparece Como Unidad Independiente o como materia autónoma, y entran a construir o integrar otros bienes. Dentro de los elementos de consumo podemos encontrar papelería, útiles de oficina, llantas, combustibles, lubricantes, medicamentos, repuestos, entre otros.
- Bien de baja:** Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.



ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-007	VERSIÓN	005	FECHA	14/06/2024
OBJETIVO	Administrar el inventario de bienes (activos fijos) y elementos de consumo de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante la verificación y elaboración física de inventarios para asegurar el normal funcionamiento de la organización.				
ALCANCE	Inicia con el recibimiento de los bienes, continúa con el registro de los inventarios, la puesta en servicio y entrega de elementos de consumo, continua con la toma física de inventarios y finaliza con la presentación del Informe de Inventarios al comité de inventarios y en los casos que se requiera con la baja de los bienes del inventario.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
--------	-----------	----------	--------------------	-----------------------	-----

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"</li> <li>•Decreto 1082 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional</li> <li>•Resolución 533 de 2015-Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>•Resolución 2120 del 19 noviembre de 2018 - Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructuras, vigente o el que haga sus veces.</li> <li>•Resolución 2299 del 19 de diciembre de 2018 - Comité de inventarios para el manejo administrativo de los Bienes de propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura, vigente o el que haga sus veces.</li> </ul>
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento	
003	Julio 03 de 2020	Se actualiza acorde a la normatividad aplicable	
004	Agosto 08 de 2021	Modificación de los registros y mejoras en las actividades.	
005	Junio 14 de 2024	Ajustes de las actividades, puntos de control y registros.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Fanny Margarita Flórez Reyes	Gestor T1 grado 07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20244010101043</u>
ELABORÓ	Juan David Cely Angarita	Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
ELABORÓ	Andrea Katheryn Torres Suarez	Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Fanny Margarita Flórez Reyes	Gestor T1 grado 07	
REVISÓ	Jhon Edisson Aguilar Jerez	Contratista-Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia	Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Mónica Jannette Amado Vásquez	Coordinadora GIT Tecnologías y las Telecomunicaciones (E)	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	