



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar una eficaz toma física de los bienes, mediante la verificación de los activos identificados como consumo controlado y devolutivos para determinar faltantes y/o sobrantes del inventario.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la elaboración del cronograma anual para la toma física de inventarios y finaliza con el informe del resultado final de la toma física, y la documentación generada e incluida en el expediente asignado en la herramienta de Gestión Documental "ORFEO".

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Almacenista General y su equipo de trabajo

2. GLOSARIO:

Almacenista: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.

Bien: Son aquellos elementos tangibles e intangibles de propiedad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por el Almacén General de la entidad.

Bien de Consumo: Son aquellos bienes fungibles que, por su valor, materialidad y su condición de perdurabilidad, van al gasto desde el momento de su reconocimiento.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes que no se reconocen como propiedades, planta y equipo, ya que están por debajo de la materialidad para activarse como tal, es decir, van al gasto desde el momento de su reconocimiento, sin embargo, el Almacenista General de la SCRD deberá llevar el control administrativo de los mismos. Para la SCRD, se consideran bienes de consumo controlado aquellos cuyo costo de adquisición es igual o inferior a dos (2) Salarios Mínimos Legales vigentes

Bienes Devolutivos: Son ingresados a bodega en el aplicativo SAE y cuando están disponibles para su uso, se ponen al servicio. Hacen parte de la propiedad, planta y equipo desde el momento de su reconocimiento inicial al ingresar a bodega e iniciarán desde ese momento su depreciación contable. Para la SCRD se consideran bienes devolutivos aquellos cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Bodega: Lugar destinado al almacenamiento de productos dependiendo su función, que facilita la contabilización y control de los mismos.

Elementos sobrantes: Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

Elementos faltantes: Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

Fuerza mayor o caso fortuito: Es el imprevisto al que no es posible resistir o que no es posible advertir o preverse, como un naufragio, un terremoto, un incendio, actos vandálicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

Novedades de estado: Describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física como: en buen estado, pérdida, hurto, daño y/o deterioro.

Número de placa: Es el código de barras que se utiliza para la identificación de los bienes de consumo controlado y devolutivos que hacen parte de los activos de la entidad.

Número de placa virtual: Es el código de barras que se utiliza para la identificación de los bienes de consumo controlado y devolutivos que hacen parte de los activos de la entidad, pero que, debido al uso del elemento, tamaño del bien o material en el cual fue construido, motivo por el cual no permiten su postura o adherencia, y es necesario asociarlo al activo mediante un registro fotográfico tanto del elemento como de la postura de la placa, en un documento físico para su archivo y control.



Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas o ejecutadas.

Reposición de Bienes: Consiste en reemplazar los bienes por pérdida, hurto o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

Responsable: Es el servidor público encargado de la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización; así también quienes utilicen, administren o custodien bienes de propiedad de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, son responsables por la pérdida o daño que estos sufran, cuando no provengan del desgaste natural debido a su uso legítimo o de otra causa justificada.

Responsabilidad Fiscal: Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

SAI: Sistema de Administración de Inventarios de elementos de consumo controlado y devolutivos. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Toma física: Es la verificación del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes áreas o dependencias de la entidad y responsables que se desempeñen en ellas.

Toma física de bienes en bodega: Será la verificación cuantitativa de los bienes identificados como consumo, consumo controlado y devolutivos, que se encuentran en la bodega o a cargo del auxiliar de bodega, los cuales serán dados al servicio una vez se reciba la solicitud.

Traslado: Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida del almacén o bodega de bienes y traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario, operador o contratista que los recibe.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La entidad mantendrá actualizado su inventario de bienes, para garantizar su adecuado manejo y control.
2. Los inventarios estarán actualizados en los aplicativos de la entidad, para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.
3. La entrega de los elementos de consumo controlado y devolutivos se hará de manera oportuna a las diferentes áreas para garantizar el desarrollo de las actividades.
4. Todos los formatos utilizados en el procedimiento deben ser los oficiales y diligenciados en su última versión.
5. El almacenamiento temporal de los bienes en la bodega no debe superar los tres (3) meses.
6. Los bienes muebles e inmuebles deben ser utilizados exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad desempeñada por la Entidad.
7. Los funcionarios, contratistas deberán responder por la pérdida o daños o bienes, que no provengan del deterioro natural.
8. Los equipos de comunicaciones e informáticos asignados serán para uso exclusivo de las funciones encomendadas a cada funcionario o contratista.
9. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, incluirá dentro de las cláusulas de los contratos, el deber de custodia, protección de los bienes asignados y/o reposición de bienes en caso de hurto o pérdida, asociándolo a lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato para el pago final.
10. La entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Almacén General, elaborará un cronograma en el primer trimestre de cada año, utilizando para tal efecto, el formato Cronograma Anual toma física de Inventarios, en el cual se deben relacionar cada una de las dependencias y las fechas programadas para la verificación correspondiente.
11. Una vez aprobada la circular de toma física de inventarios, la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, la informará a toda la comunidad institucional a través de la herramienta de gestión documental ORFEO, con el fin de que hagan el alistamiento de los bienes a cargo y programen sus actividades de manera que garanticen su acompañamiento al grupo de conteo y verificación en la toma física según cronograma establecido.
12. La verificación física del inventario de la Entidad será llevada a cabo por el equipo encargado del almacén, que hace parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, este proceso se realizará con el acompañamiento de los funcionarios y/o contratistas delegados por cada dependencia, para su revisión. La delegación deberá hacerse mediante correo como respuesta al envío del cronograma.
13. En caso de que no se encuentre el bien durante la toma física de inventario, el responsable del bien tendrá cinco (5) días



hábiles para ubicarlo; una vez ubicado dará aviso al Almacén General para su respectiva revisión. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta, se dará aplicación del procedimiento Responsabilidad en el manejo de bienes y activos.

14. Cuando por fuerza mayor, el responsable de los bienes no pueda estar presente en el inventario, el jefe de área deberá designar a la persona que hará el acompañamiento al grupo de Almacén encargado de realizar la verificación del inventario y firma del acta inicial y final y sus formatos anexos. Si en caso fortuito no se logra conjuntamente cumplir con la fecha establecida, se informará de forma oportuna, para reprogramar la toma física, definir nueva fecha y ajustar el cronograma establecido.
15. El(la) Almacenista General por ser conocedor de los bienes y de su manejo administrativo y sistema de control, será el coordinador del inventario y se encargará de dar las instrucciones generales y específicas al grupo encargado de la toma física y dará la capacitación o inducción respectiva.
16. El listado de inventario para verificar incluirá bienes devolutivos y los de Control Administrativo (Consumo Controlado) y se imprime como constancia de la actividad. Con el fin de estandarizar los términos y definir los responsables de los inventarios, las bibliotecas y nivel central de BiblioRed, se asimilan a una "dependencia" de la SCRD, dentro de la descripción de las condiciones generales y actividades de este procedimiento. Para la elaboración y verificación de los inventarios físicos anuales (toma física) se debe diligenciar el formato Acta de inicio y terminación de la verificación física del inventario para el contrato de operación.
17. Al finalizar la ejecución del cronograma en un 100%, se realizará el informe de resultado final de toma física, el cual se incluirá el cronograma inicial y el final (cuando se debió reprogramar alguna dependencia), lo anterior como evidencia de los cambios realizados durante el año.
18. La Dirección de Gestión Corporativa y Relacion con Ciudadano podrá solicitar verificaciones adicionales a las programadas para cada año, cuando así lo estime conveniente, en especial para los equipos de cómputo, o en atención a solicitudes de jefes de área o dependencia que así lo requieran.
19. Los elementos clasificados como Devolutivos y de Control Administrativo (Consumo Controlado), deberán estar asignados a los servidores y contratistas que puedan ejercer control y utilizar adecuadamente de acuerdo con la ley 1952 de 2019 art. 38 y 39. Lo anterior para que el Almacenista General de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, pueda llevar el control administrativo de este tipo de elementos.
20. El Almacén General podrá solicitar cuando lo considere necesario, la orientación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en casos de inconsistencias que se presenten durante la verificación física y que no se puedan corregir en el desarrollo de la actividad.
21. El Almacén General mantendrá el consecutivo de las placas (código de barras) utilizado para identificar los elementos, el cual le permitirá controlar y verificar los elementos que componen el inventario. Para aquellos casos en que las placas sufran deterioro por uso o desprendimiento, se deben generar de nuevo e instalarlas en los elementos que correspondan, para mantener así identificada la totalidad de los elementos.
22. La entidad debe contar con las diferentes pólizas de seguro vigentes para amparar de manera suficiente los riesgos a los que están expuestos los bienes de propiedad de la entidad, debido a posibles siniestros, así como la suscripción del respectivo contrato de seguridad y vigilancia para la protección física de las sedes y los bienes.
23. Los inventarios hacen parte de la cuenta que la SCRD debe presentar anualmente a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos que expida el ente de control para cada vigencia.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas	Cronograma Anual de Verificación de Inventarios SCRD	Seguimiento y toma física de los inventarios	Informe final sobre el resultado del inventario anual	Todas las dependencias

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Elaborar y enviar para revisión la	Proyectar la circular y el cronograma anual de verificación y toma física de los inventarios de la SCRD, el cual debe contener la descripción detallada de las dependencias, año de vigencia, fecha de inicio, fecha de finalización, nombre del delegado del Almacén y visto bueno del Almacenista General.	Funcionario o contratista designado por el	8 días hábiles	Radicado Orfeo



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	circular y el cronograma anual de verificación de inventarios	Posterior a ello, será enviado a través de un radicado mediante la herramienta de gestión documental Orfeo, para verificación y aprobación por parte del(la) Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano ¿La circular y el cronograma fueron aprobados? SI: Continuar con la actividad 3. NO: Continuar con la actividad 2.	Almacén		
2	Realizar los ajustes requeridos	El designado por el Almacén, procederá a realizar los ajustes necesarios. Posterior a ello, será enviado a través de la herramienta de gestión documental Orfeo, para verificación y aprobación por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Funcionario o contratista designado por el Almacén	2 días hábiles	Radicado Orfeo
3	Aprobar e informar la circular de toma física de inventarios	Una vez aprobada y firmada la circular de toma física de inventarios por parte del(la) Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, se informará por medio del sistema de gestión documental Orfeo, a todas las dependencias y/o personas interesadas de la entidad.	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	5 días hábiles	Radicado Orfeo
4	Confirmar visita para toma física de inventarios	Una vez informada la circular de toma física de inventarios y previo a la fecha de la revisión del inventarios, el Almacenista general o el funcionario designado informará vía correo electrónico al jefe de área y/o auxiliar administrativo de la dependencia programada, la confirmación de la fecha en la que realizará la toma física de los inventarios. Confirmada la fecha de verificación por parte de la dependencia, el jefe de área deberá informar por correo electrónico el nombre del funcionario o contratista que acompañará al delegado del Almacén General en la verificación de los bienes a cargo de la dependencia.	Almacenista Funcionario o contratista del Almacén Jefe de área Funcionario o contratista de la dependencia	1 día hábil	Correos electrónicos
5	Generar y enviar listado de inventarios	Confirmada la fecha para la verificación física del inventario, y el designado por la dependencia, el designado por el almacén general emitirá el listado de inventario de la dependencia(s,) los cuales serán generados desde el aplicativo SAI, estos listado serán enviados por correo electrónico a cada uno de los jefes de las dependencia, para su validación y alistamiento.	Almacenista Funcionario o contratista del Almacén	1 día hábil	Correo electrónico
6	Socializar y diligenciar el acta de inicio	En desarrollo de la actividad, junto con el designado de la dependencia se dará inicio a la socialización, diligenciamiento y firma del Acta de Inicio y terminación de verificación física de inventarios, mediante la herramienta de gestión documental Orfeo o firma manuscrita.	Almacenista Funcionario o contratista del Almacén Funcionario o contratista designado por la dependencia	1 día hábil	Radicado Orfeo



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7	Verificar físicamente el inventario	<p>Se dará inicio a la verificación física y validación de los bienes registrados en los listados de inventarios descargados del aplicativo SAI, frente a los elementos físicos asignados a cada responsable de la dependencia.</p> <p>Punto de Control: Esta actividad la desarrollará el funcionario o contratista del almacén en compañía del designado de la dependencia, quien valida el resultado de la revisión o toma física efectuada a los inventarios.</p> <p>¿Se evidencian inconsistencias o novedades? SI: Continuar con la actividad No 8 NO: Continuar con la actividad No 13</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Almacén</p> <p>Funcionario o contratista designado por la dependencia</p>	5 días hábiles	No aplica
8	Analizar las inconsistencias o novedades identificadas	<p>De manera conjunta, con el delegado de la dependencia o el responsable del bien, analizan e identifican las causas de las inconsistencias encontradas durante la verificación de la toma física, como, por ejemplo: bienes para trasladar, faltantes, sobrantes, averiados, dañados y/o en mal estado, con placa deteriorada o sin placa; a su vez la persona designada por el Almacén hará el registro en el "Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios", en el ítem número 8. "Observaciones o inconsistencias encontradas en la toma física", por ejemplo: bien(es) averiado(s), deteriorado(s), hurtado(s) o sin uso.</p> <p>Para los bienes a trasladar el encargado del almacén, con base en la verificación realizada, procederá a elaborar los traslados necesarios en el aplicativo (SAI) con el fin de ajustar el inventario, además de garantizar la impresión y paquetización de los bienes sin placa o placas deterioradas,</p> <p>Por último, los traslados deberán estar radicados en el sistema de gestión documental Orfeo, con las respectivas firmas de las partes (quien entrega y quien recibe)</p> <p>¿La novedad se relaciona con faltantes y/o sobrantes de bienes? SI: Continuar con la actividad No. 9 NO: Continuar con la actividad No.10</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Almacén</p> <p>Funcionario o contratista designado por la dependencia</p>	2 días hábiles	Acta de inicio y terminación verificación física de inventarios en Orfeo o Física
9	Relacionar sobrantes y faltantes	<p>Para el caso en que se identifiquen bienes faltantes y/o sobrantes, se procede a diligenciar el formato Listado de elementos faltantes según verificación física y/o el formato Listado de elementos sobrantes según verificación física indicando: placa, descripción del elemento, modelo, marca, serial, cantidad y valor unitario, los cuales deberán ser firmados por las partes que intervinieron en la toma física y radicados como anexos al acta de inicio.</p> <p>El responsable de los bienes contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, para subsanar las novedades y compromisos que se generen, su plazo es de obligatorio cumplimiento tal como lo menciona el procedimiento de Responsabilidad en el manejo de bienes y activos</p>	<p>Funcionario o contratista designado por el Almacén</p> <p>Funcionario o contratista designado por la dependencia</p>	1 días hábiles	Formato Listado de sobrantes y/o faltantes diligenciado en físico o en Orfeo
10		En el caso que se identifique la pérdida o el daño de un bien, el responsable deberá informar al Almacén general por			Correo electrónico



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	Aplicar lo dispuesto en el procedimiento de Responsabilidad en el manejo de bienes y activos	medio de correo electrónico, indicando el motivo o suceso del evento ocurrido, descripción del bien, número de placa, marca, estado y ubicación física.	Funcionario o contratista designado por el Almacén Funcionario o contratista designado por la dependencia	5 días hábiles	
11	Realizar reposición de bien(es)	Con el concepto favorable, el responsable del bien o el área competente (OTI o GITGSA), hará llegar físicamente al Almacén General de la SCR D el elemento nuevo, allegando la siguiente documentación a través de correo electrónico: - Factura, cuenta de cobro o acta de entrega del bien. - Formato solicitud ingreso de bienes al Almacén - Garantía del bien (opcional). Lo anterior dispuesto en la actividad número 16 del procedimiento de Responsabilidad en el manejo de bienes y activos . Se estimará un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación requerida para realizar la reposición del bien, por parte del funcionario, contratista, compañía aseguradora o la empresa de vigilancia.	Todos los responsables de bienes de la SCR D Funcionario o contratista designado por OTI o GITGSA	30 días hábiles	Correo electrónico
12	Verificar compromisos	El responsable de los bienes dará aviso al Almacén mediante correo institucional, que los compromisos fijados en el acta pueden ser validados, para lo cual, el designado del Almacén general de la SCR D, procederá a revisar que las novedades se encuentren solucionadas, de manera que se logre la subsanación sobre el estado de los bienes dentro de los términos establecidos. ¿Las novedades se encuentran subsanadas? Si: Continuar con la actividad No 13 No: Volver a la actividad No 11	Funcionario o contratista designado por el Almacén Funcionario o contratista designado por la dependencia	5 días hábiles	Correo Institucional
13	Elaborar Acta de Inicio y terminación toma física de inventarios	Después de lo anterior, se procederá a imprimir el inventario final o actualizado de la dependencia, seguido a esto el designado del almacén general procederá a diligenciar el formato " Acta de Inicio y Terminación Verificación Física de inventarios ", para posteriormente pasar a la recolección recolectar las firmas de los responsables mediante la herramienta de gestión documental ORFEO o de forma manuscrita (cuando aplique).	Funcionario o contratista designado por el Almacén Funcionario o contratista designado por la dependencia	1 día hábil	Acta de Inicio y Terminación Verificación Física de inventarios diligenciada en Orfeo o en físico
14.	Entregar documentación en gestión	Finalizada la toma física de la dependencia, se debe digitalizar la documentación resultante de la actividad, la cual reposará en la herramienta de gestión documental Orfeo como anexo al radicado del formato verificación física inicial y final. Es imprescindible que el funcionario delegado del almacén deje estos soportes, ya que con esto garantiza la gestión realizada en la actividad.	Funcionario o contratista designado por el Almacén	3 días hábiles	Radicado Orfeo
15.		Una vez finalizado en un 100% la toma física de inventarios en las dependencias de la entidad y de acuerdo con el	Funcionario o	5 días hábiles	Radicado Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADM-PR-04

Versión: 02

SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Fecha: 02/05/2025

Página 7 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	Realizar Informe resultado final de la toma física	cronograma establecido para el año en vigencia, se elabora un informe en la cual quedan consignados todos los pormenores de la toma física general, este de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Posterior a ello, el informe será radicado e incluido en el expediente correspondiente en la herramienta de Gestión documental Orfeo.	contratista designado por el Almacén		

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ADM-PR-04-FR-01	Formato Cronograma Anual de Verificación de Inventarios SCRD
ADM-PR-04-FR-02	Formato Acta de Inicio y Terminación Verificación Física de Inventarios
ADM-PR-04-FR-03	Listado de Bienes Faltantes según Verificación Física
ADM-PR-04-FR-04	Listado de Bienes Sobrantes según Verificación Física
ADM-PR-04-FR-05	Formato Acta de Inicio y Terminación de Verificación de Inventarios Biblored
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo del Procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	29/11/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-02 v9 con radicado 20207100050933 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 21/11/2022 Radicado ORFEO 20227100463103. La versión final fue tramitada con el rad. 20221700477233 del 29/11/2022
2	02/05/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 121622 del 29/04/2025. Los principales cambios fueron: - Inclusión de los ítems Corresponsables y Glosario. - Disminución de actividades que pasaron de 19 a 15 actividades por la simplificación de algunas de ellas en comparación con la versión anterior. - Elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo. - El nombre del procedimiento en la versión anterior era "Elaboración, seguimiento y toma física de los inventarios".

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Jeyson Ferney Uyaban - Walter Guatame - José Otalora	NOMBRE: - Paola Andrea Ramírez - Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADM-PR-04

Versión: 02

SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

Fecha: 02/05/2025

Página 8 de 8

- Almacenista General - Contratista GITGSA - Profesional Universitario	- Coordinadora GITGSA - Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional Universitario	Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20257100207343 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-05-2025 14:59:23
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-05-2025 14:54:22
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 02-05-2025 11:58:58
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 02-05-2025 11:27:00
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-04-2025 13:10:47
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas	Almacenista General Código 215 Grado 22 Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-04-2025 08:35:48
 7d57ea1e0d6d47673a23dbfad794d78df7c5fc3fdada14ef962d5122e8492aef Codigo de Verificación CV: 0e93c	