

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-REF.VAI03-340
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	4.0
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		Fecha: 28/04/2025	
COPIA CONTROLADA			

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la actualización del inventario de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la generación del inventario y culmina con la inclusión en el sistema.

3. DEFINICIONES

Almacén: Es el espacio físico en donde se reciben los bienes, se registran en el sistema y controla los niveles de existencias y despachan en forma periódica según los requerimientos de las dependencias solicitantes.

Bienes muebles: Cosas materiales o inmateriales en cuanto objetos que se pueden mover y que pertenecen al patrimonio de la entidad.

Inventarios: Es el conjunto de todos los bienes propios y disponibles que se convierten en insumos para las operaciones de las diferentes dependencias de la entidad.

Inventario de materiales: Verificación periódica de las existencias de materiales para arreglo de daños hidráulicos (tubería, tees, uniones, adaptadores machos, adaptadores hembra, tapones lisos, tapones roscados, collarines, medidores, sellos, codos, semicodos, válvulas, uniones rápidas, uniones universales).

Inventarios físicos o Tomas Físicas de inventario: Verificación periódica de las existencias de elementos de consumo (papelería, materiales, otros) y elementos devolutivos como equipos, muebles e inmuebles, vehículos, con las que cuenta la entidad.

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Generar reporte de inventario	Se consulta el sistema y genera reporte de los bienes devolutivos, devolutivos de control y de consumo.	Técnico Administrativo Almacén	Reporte de Inventario

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Página 1 de 6

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-REF.VAI03-340
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	4.0
		Fecha:	28/04/2025
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
2.	Realizar cronograma	<p>Realizar el cronograma de actividades especificando las fechas en las cuales se realizará el inventario físico de bienes devolutivos, por puesto de trabajo. Para el inventario de los bienes de consumo en el Almacén se determina fecha de manera trimestral.</p> <p>Se envía un comunicado a cada dependencia, informando la fecha y hora en la que se realizará la visita para verificar el inventario físico de los bienes devolutivos, para que los funcionarios y/o trabajadores oficiales se encuentren presente durante el levantamiento físico.</p> <p>NOTA: En caso que el funcionario y/o trabajador oficial no pueda atender la visita de inventarios deberá informar con anticipación para reprogramar la mismo.</p> <p>NOTA: Para los bienes de consumo en existencias en el Almacén, se realizará inventario por parte del director Administrativo y de Talento Humano o su delegado en compañía de Control Interno de Gestión o su delegado.</p>	Técnico Administrativo Almacén	Cronograma Correo electrónico institucional

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

Página 2 de 6

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-REF.VAI03-340
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	4.0
		Fecha:	28/04/2025
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
3.	Realizar la Toma física de los Inventarios.	<p>Se realiza el inventario físico de los bienes devolutivos y devolutivos de control de la entidad por dependencia y el inventario físico de los bienes de consumo existentes en el almacén de la entidad, firmando el registro de las existencias.</p> <p>NOTA: Para los bienes de consumo en existencias en el Almacén, se realizará inventario por parte del Director Administrativo y de Talento Humano o su delegado en compañía de Control Interno de Gestión o su delegado.</p> <p>Se levanta acta de inventario una vez se realiza la actividad</p>	<p>Técnico Administrativo Almacén</p> <p>Personal de la empresa a quien se le realiza el inventario</p> <p>Director Administrativo y de Talento Humano</p> <p>Control interno</p>	<p>Formato Inventario firmado por las partes involucradas</p> <p>Acta de inventario firmada</p>
4.	Confrontar el inventario	<p>Confrontar los datos recolectados con la Base de datos para determinar responsable, sobrantes, bienes y/o faltantes.</p> <p>Para los bienes devolutivos se verifican que todos estén inventariados con números o placas, de lo contrario se relacionan para codificar e inventariar.</p> <p>El funcionario responsable de la tenencia de bienes devolutivos, tendrá un plazo máximo de ocho (8) días</p>	<p>Técnico Administrativo Almacén</p>	<p>Reporte inventario actualizado</p> <p>Formato Toma física de Inventario</p>

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Página 3 de 6

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-REF.VAI03-340
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	4.0
	Fecha: 28/04/2025		
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		<p>calendarios para sustentar la no tenencia del bien que figuran bajo su custodia y responsabilidad.</p> <p>Una vez finalizado este plazo y de no recibir respuesta alguna, el funcionario encargado de almacén deberá informar a la Dirección encargada del control Interno Disciplinario para que se inicie los trámites correspondientes.</p> <p>Cuando no existan diferencias se procede a firmar el inventario individual por parte del funcionario y/o trabajador oficial correspondiente, entregando una copia del inventario actualizado en el Software a su cargo.</p> <p>NOTA: Para los bienes de consumo en existencias en el Almacén, se realizará inventario por parte del Director Administrativo y de Talento Humano o su delegado en compañía de Control Interno de Gestión o su delegado.</p>		
5.	Archivar	Archivar teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Técnico Administrativo Almacén	Carpetas de Archivo

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

Página 4 de 6

 <p>Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-REF.VAI03-340
	PROCESO: Recursos Físicos	Versión	4.0
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios - Toma física de Inventario.		COPIA CONTROLADA	

5. NORMATIVIDAD LEGAL.

- Constitución Política de Colombia, Art. 209
- Ley 190 del 6 de junio de 1995. Art. 63. Conceptos y responsabilidades del Servidor Público.
- Ley 0734 de febrero 05 del 2002. Artículos 34 y 35. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 42 de 1993
- Ley 87 de 1993
- Ley 598 de 2000
- Decreto 1403 de 1992

6. RIEGOS

- No realizar el inventario físico por puesto de trabajo
- No reportar faltantes de bienes devolutivos
- No actualizar el inventario físico con el Software

7. INDICADOR

de tomas físicas realizadas / # de tomas físicas programadas

8. PUNTO DE CONTROL

- Firmas del registro del inventario por cada funcionario.
- Software de inventarios actualizados.

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MÉDIO DE ENVÍO
<i>Todo el personal de la empresa</i>	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA			
0.0	Original	24 de noviembre de 2014			
1.0	Actualización	29 de agosto de 2016			
ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025

Página 5 de 6

**PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de
Inventarios - Toma física de Inventario.**

COPIA CONTROLADA

2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
3.0	Actualización de la información	30 de septiembre de 2022
4.0	Actualización de la Información y TRD	28 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Karold Harold Neyid Chiquillo Flórez	Técnico Administrativo Almacén
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Página 6 de 6