



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

1. Objetivo

Garantizar la recepción, verificación, ingreso y registro oportuno, trazable y controlado de los bienes adquiridos o recibidos por el IDEAM, asegurando su conformidad con las condiciones contractuales, la protección del patrimonio público y su incorporación al inventario institucional.

2. Alcance

Inicia con la entrega de los bienes por parte del proveedor al supervisor del contrato y finaliza con el registro en el sistema de almacén y el reporte para su inclusión en la póliza institucional.

3. Definiciones

Bien: Activo tangible o intangible adquirido, recibido o restituido por la entidad, sujeto a control e inventario.

Control documental reforzado: Protocolo de seguridad e integridad que exige la validación, trazabilidad y verificación exhaustiva de los documentos (como contratos, facturas, expedientes, escrituras públicas, certificados) garantiza que no hayan sido alterados, falsificados o emitidos por personas no autorizadas.

Ingreso a almacén: Proceso mediante el cual el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios (GMCAI) recibe oficialmente los bienes y asume su custodia.

Recepción a satisfacción: Aceptación formal por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de las condiciones pactadas.

Recepción de bienes: Proceso mediante el cual se verifica física, técnica y documentalmente el cumplimiento de las condiciones contractuales del bien entregado por el proveedor.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

Registro en almacén: Incorporación del bien en el sistema de inventarios mediante la generación del comprobante de ingreso.

Subsanación: Acción correctiva gestionada por el supervisor del contrato ante el proveedor cuando el bien o la documentación no cumplen con lo establecido

4. Siglas

GMCAI: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.

SGD: Sistema de Gestión Documental

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

5. Normatividad

Normativa	Artículos y/o temas aplicables en el procedimiento de forma directa.
Constitución Política	Art. 209: Principios de la función administrativa (eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad). Relación: La recepción y registro de bienes debe ser eficiente, transparente y documentada. Art. 267: Control fiscal. Relación: Los bienes deben registrarse adecuadamente para facilitar auditorías y evitar responsabilidad fiscal.
Ley 80 de 1993	Art. 3: Fines de la contratación estatal (cumplimiento eficaz, defensa del patrimonio público). Aplica: La recepción adecuada protege el patrimonio.

	Art. 4: De los contratistas – obligación de entregar bienes conforme a lo pactado. Aplica: Recepción implica verificar cumplimiento. Art. 5: De las entidades estatales – obligación de supervisar y controlar los contratos. Aplica: Se debe verificar que los bienes coincidan con el contrato. Art. 50: Declaración de incumplimiento. Aplica cuando el proveedor entrega bienes incompletos o defectuosos.
Ley 1150 de 2007	Art. 4: Modalidades de selección y requisitos del contrato. Relación: La modalidad determina la documentación para la recepción. Art. 5: Cumplimiento contractual y garantías. Aplica: Para bienes sujetos a garantía de calidad o correctivo.
Ley 1437 de 2011	Art. 3: Principios de la actuación administrativa. Obligan a registrar bienes de forma clara y oportuna. Art. 24: Documentos y registros oficiales. Aplica para el acta de recepción y el registro en almacén. Art. 34: Responsabilidad de los servidores públicos. El funcionario del almacén es responsable por custodia y registro.
Decreto 1082 de 2015	Art. 2.2.1.1.2.4.1: Interventoría y supervisión. La recepción se hace con participación del supervisor del contrato.

	Art. 2.2.1.2.1.1: Documentos del proceso de contratación. Incluye instrucciones sobre entregables documentales (ej. actas de entrega). Art. 2.2.1.2.1.3: Ejecución del contrato — seguimiento. Regula la obligación de verificar los bienes antes del registro. Art. 2.2.1.2.4.1: Acta de recibo a satisfacción. Es la base para que almacén pueda registrar los bienes.
Resolución N° 415 de 2024 (funciones del GMCAI)	Funciones del área de almacén e inventarios, típicamente incluyen: Recepción física de bienes Verificación de cantidades, calidad y especificaciones Elaboración del Formato de Ingreso a Almacén Registro en el sistema de inventarios Custodia y asignación de bienes Reporte de novedades y bienes no conformes
Código Civil (Art. 1458)	Art. 1458 – Tradición (transferencia de dominio). Establece que el dominio se transfiere cuando hay entrega del bien, conforme a lo pactado. En entidades públicas, la tradición se materializa con el acta de entrega/recibo, que habilita el registro en almacén.

6. Líder del procedimiento

Coordinador del Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios (GMCAI).



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

7. Políticas de Operación

7.1. Verificación de bienes

La recepción de bienes debe incluir la verificación de:

- Estado y funcionalidad
- Cantidades
- Especificaciones técnicas (marca, modelo, serie, referencia)
- Accesorios (si aplica)
- Correspondencia con documentación soporte

Si se presentan inconsistencias:

El supervisor del contrato deberá gestionar la subsanación ante el proveedor antes de continuar el proceso.

7.2 Custodia y control

Los bienes deben mantenerse bajo condiciones de custodia y control del almacén que eviten pérdida, deterioro o manipulación indebida.

7.3 Recepción de bienes mayores a 50 SMMLV

Para bienes de alta materialidad (≥ 50 SMMLV):

- Se requiere formalización mediante acta de recepción (SGI-F042 Formato acta de reunión).
- Se debe asegurar trazabilidad reforzada, dada su incidencia en el patrimonio público.

Para bienes inmuebles:

- Su recepción se formaliza mediante escritura pública y certificado de tradición y libertad.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

Nota: Para los bienes con valores inferiores a 50 SMMLV se requiere formalización mediante factura electrónica y demás documentos detallados en el punto 7.7.

7.4 Documentación requerida para el ingreso

Para el ingreso de bienes al almacén se requiere como mínimo:

- Memorando de solicitud de registro (incluye distribución)
- Contrato
- Factura electrónica
- Acta de entrega a satisfacción
- Formato GAI-F016 Entrega de bienes al almacén
- Documentos específicos según tipo de bien (intangibles, inmuebles, etc.)

7.5 Gestión documental

Toda la documentación debe radicarse en el SGD.

Almacenarse conforme a la política de gestión documental

Garantizar trazabilidad y control

7.6 Tiempos de entrega documentación y registro

Los supervisores del contrato deberán entregar a más tardar el día hábil siguiente a la entrega de los bienes al almacén, mediante el SGD la documentación completa para el registro de los bienes.

El registro en el sistema de almacén deberá realizarse:

	GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de bienes en almacén	Código: GAI-P001 Versión: 10 Fecha: 02/06/2026
--	--	--

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción completa de la documentación soporte.

7.7 Requisitos diferenciales según tipo de bien

Tipo de bien	Requisitos específicos	Consideraciones de control
Bienes muebles y de consumo	- Factura electrónica	Control físico, etiquetado (si aplica), manejo de inventario y consumo
	- Acta de entrega (proveedor)	
	- GAI-F016 Formato entrega a almacén	
Bienes inmuebles	- Escritura pública	Control jurídico y patrimonial. La “recepción física” corresponde a verificación de condiciones del inmueble
	- Certificado de tradición y libertad	
	- Acta de entrega o acta de reunión (SGI-F042)	
Bienes intangibles	- GAI-F001 Formato control de intangibles	No requieren etiquetado físico. Se prioriza validación técnica y control administrativo
	- Acta de entrega (proveedor)	
	- Validación técnica de la dependencia competente (preferiblemente la Oficina de Informática)	
Bienes de alta materialidad (≥ 50 SMMLV)	- Acta formal de recepción (SGI-F042)	Mayor nivel de control por impacto en patrimonio público y riesgo fiscal
	- Control documental reforzado	

Fuente: Propia.2026

8. Descripción de actividades

Tabla 1. Flujo general del proceso de recepción, ingreso y registro de bienes

Actividad	Descripción (incluye evidencias y desviaciones)	Responsable
1. Recepcionar técnicamente los bienes (PC)	Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del bien (cantidades, estado, funcionalidad y especificaciones técnicas). Se deja constancia en el acta de entrega o remisión del proveedor firmado por ambas partes. Si el bien cumple con las condiciones pactadas, se recibe, se firma el acta del proveedor y continúa con la actividad 2. Si el bien no cumple con las condiciones técnicas o cantidades pactadas, no se debe suscribir el recibo a satisfacción; el supervisor gestiona la subsanación ante el proveedor, dejando registro en acta o comunicación formal.	Supervisor del contrato
2. Entregar los bienes al almacén (PC)	Entregar a más tardar el día hábil siguiente al recibo por el proveedor, la totalidad de los bienes al GMCAI, dejando constancia de las condiciones en que son recibidos en el GAI-F016 Formato de entrega de bienes al almacén debidamente	Supervisor / GMCAI

Actividad	Descripción (incluye evidencias y desviaciones)	Responsable
	diligenciado y firmado por quien entrega y quien recibe. ¿Existen diferencias? Si existen diferencias entre lo recibido por el supervisor y lo verificado por el almacén, no se acepta el ingreso y se devuelve al supervisor para aclaración o ajuste, dejando registro de la novedad. No existen diferencias, se continúa con la actividad 3.	
3. Ubicar y custodiar los bienes	Disponer los bienes en bodega o sitio definido conforme a condiciones de almacenamiento y seguridad (humedad, temperatura, volumen, etc.). Se deja evidencia de ubicación en registro interno del almacén; etiquetado o identificación del bien cuando aplique.	GMCAI
4. Radicar documentos	Remitir a través del Sistema de Gestión Documental al GMCAI, a más tardar el día hábil siguiente a la entrega de los bienes al almacén, la documentación soporte para el ingreso. Evidencias: Radicado formal en el SGD; documentos soporte (memorando de solicitud de registro y distribución, contrato, factura electrónica, acta de entrega del proveedor, GAI-F016 Formato de entrega de bienes al almacén,	Supervisor del contrato



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

Actividad	Descripción (incluye evidencias y desviaciones)	Responsable
	y demás específicos de acuerdo con el tipo de bien).	
5. Validar documentos (PC)	Verificar que la documentación radicada sea completa, válida y coherente con los bienes recibidos de acuerdo con el numeral 7.7 del presente documento . Se deja registro de validación documental en control interno del almacén; radicado validado en el SGD. ¿Se identifican inconsistencias documentales? Si se identifican inconsistencias o faltantes documentales, se devuelve la documentación a través del SGD para ajuste y no se realiza el registro hasta su subsanación. No se identifican inconsistencias, se continúa con la actividad 6.	GMCAI

Actividad	Descripción (incluye evidencias y desviaciones)	Responsable
6. Registrar en sistema	Registrar el ingreso del bien en el software de almacén, generando el comprobante y la identificación del bien (placa o equivalente). Evidencias: Comprobante de ingreso; registro en el sistema de inventarios; asignación de placa o código de identificación. Si se presentan errores en la información registrada (cantidades, valores, clasificación), se deben realizar las correcciones en el sistema antes de continuar; no se permite el registro sin documentación completa.	GMCAI
7. Aprobar el registro (PC)	Validar y aprobar el comprobante de ingreso en el sistema de almacén. y se genera Comprobante de ingreso aprobado y firmado; registro autorizado en el sistema. ¿Comprobante presenta inconsistencias? Si el registro presenta inconsistencias, no se aprueba y se devuelve para ajuste previo a la aprobación. No presenta inconsistencias, se continúa con la actividad 8.	Coordinador GMCAI
8. Comunicar el ingreso	Remitir el comprobante de ingreso aprobado al supervisor del contrato a través del SGD.	GMCAI



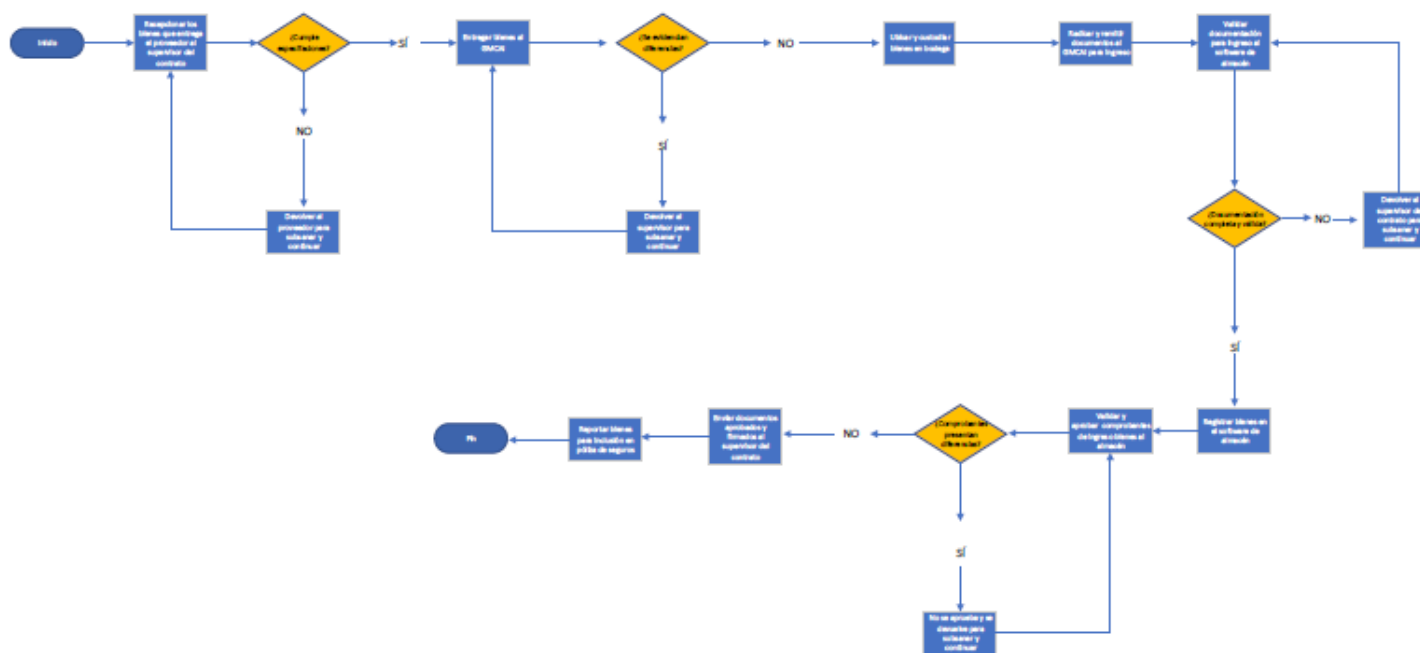
GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

Actividad	Descripción (incluye evidencias y desviaciones)	Responsable
	y se cuenta con Radicado en el SGD; comprobante enviado.	
9. Reportar para aseguramiento	Reportar los bienes registrados al área de Servicios Administrativos para su inclusión en la póliza institucional. Memorando o reporte en el SGD; registro de inclusión en póliza.	GMCAI

Fuente: Propia.2026

9. Diagrama de Flujo





GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

10. Registros

- Documentos soporte: Memorando, contrato, factura electrónica, acta de entrega del proveedor o remisión, escritura pública, certificado de tradición y libertad y acta de recepción.
- Comprobantes de ingreso de elementos generados por el software de almacén

11. Documentos relacionados en el SGI

GAI-F001 Formato Control de Intangibles

GAI-F016 Entrega de bienes al almacén

SGI-F042 Formato acta de reunión

10.1 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	05/11/2014	Unificación de Procedimientos de Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén y Cadena de Custodia Almacenamiento. Eliminación del módulo SAI, únicamente se maneja el módulo SAE. Eliminación de algunas actividades que ya no se están realizando para el Egreso de Bienes al Almacén.
03	23/11/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	01/10/2017	Actualización procedimiento por cambio de grupo Servicios Administrativos.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento para la recepción, ingreso y registro de
bienes en almacén

Código: GAI-P001
Versión: 10
Fecha: 02/06/2026

05	04/12/2020	Actualización e integración de los procesos Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.
06	25/11/2021	Actualización de Procedimiento en el registro e ingreso de bienes intangibles de acuerdo con observaciones de la OCI.
07	26/05/2022	Actualización del procedimiento en responsables y puntos de control.
08	19/12/2023	Actualización documentos requeridos para ingreso al almacén y ciclo PHVA
09	22/07/2024	Actualización de plantilla de acuerdo con el procedimiento SGI-P001y actualización de codificación.
10	02/06/2026	Actualización de acuerdo con la plantilla del procedimiento SGI-P001 Procedimiento para la elaboración y control de documentos versión 13. Se incluyen las políticas de operación, se agrega flujograma, se actualiza el nombre, y las etapas del desarrollo.