	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 1 de 16

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos para garantizar el suministro adecuado de los bienes necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades del CDAV Ltda.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la entrada al almacén de los elementos y/o bienes adquiridos según el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la entrega de estos a los usuarios de la Entidad.

3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. NTC ISO 9001:2015 en el numeral 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- 3.2. NTC ISO/IEC 17020 en sus numerales 6.2.11 y 6.2.12
- 3.3. Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” SUBSECCIÓN 4
- 3.4. Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013.


4. RESPONSABILIDADES

El Líder de Servicios Generales y el Profesional Universitario Grado II, son responsables de garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Administración de recursos físicos:** La Administración de Recursos Físicos es aquella parte de la disciplina de la Administración que se encarga de estudiar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de empresa para el desarrollo de su proceso productivo de bienes o servicios. A su vez, como herramienta de gestión, provee instrumentos útiles para realizar una buena planeación de la adquisición de bienes, un correcto ingreso, una apropiada salida y una óptima gestión de los mismos en la organización.

Por su parte, los recursos físicos son todos aquellos bienes materiales que son tomados del entorno y utilizados en el proceso de producción de bienes o servicios por parte de una organización. Entre los recursos señalados pueden identificarse:

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 2 de 16

Alcance de la Administración de los Recursos Físicos, se estudiarán especialmente los siguientes procesos:

- ✓ Planeación de las adquisiciones.
- ✓ Compra de elementos y/o bienes.
- ✓ Ingreso de bienes a la organización.
- ✓ Salida de bienes al servicio.
- ✓ Baja de bienes.
- ✓ Aseguramiento, protección y cuidado de bienes.
- ✓ Actualización y seguimiento de inventarios.
- ✓ Evaluación de la gestión de recursos físicos.


La ejecución de cada uno de estos procesos y sus procedimientos asociados conduce a mejorar la gestión de los recursos físicos en todos los frentes de trabajo que se encuentran a cargo de nuestra entidad.

5.2. Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, facilitando la proyección financiera y presupuestal permitiendo reconocer la naturaleza estratégica de las compras, en cumplimiento normativo según decreto 1082 de 2015, el cual establece que la entidad debe publicar el PAA en su página WEB de la entidad y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.


5.3. Solicitud Interna: Solicitud del bien o servicio por parte de una dependencia para la adquisición o contratación de un bien o servicio.

5.4. Contrato: Acuerdo de voluntades, generalmente escrito, en el que dos o más partes, se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. En dicho formato se especifican los bienes y/o servicios a adquirir, éste contiene las especificaciones técnicas y los requerimientos particulares establecidos por la Entidad.

5.5. Ingreso de bienes y/o entradas de almacén: El ingreso de bienes consiste en la recepción, verificación y registro de los elementos que llegan a la organización como producto de la ejecución del plan de adquisiciones. En igual sentido, se ejecuta el proceso de ingreso de bienes cuando se presentan otras situaciones que implican la llegada de elementos a la organización, como pueden ser las transferencias a título gratuito entre entidades públicas, las donaciones de personas o instituciones privadas, las recuperaciones de bienes que se habían perdido, entre otras.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 3 de 16

- 5.6. Entrada de inventario sin costo:** Documento que certifica la llegada de bienes y/o suministros sin costo al almacén (los cuales son adquiridos por alianzas con entidades públicas como el Ministerio de transporte y/o RUNT), el cual es el soporte de la entrega al CDAV.
- 5.7. Salida de Almacén:** Documento que certifica la entrega de bienes y el recibido a satisfacción de los elementos requeridos por las áreas.
- 5.8. Salida de Inventario Sin Costo:** Documento que certifica la entrega de bienes y/o suministros sin costo (los cuales son adquiridos por alianzas con entidades públicas como el Ministerio de transporte y/o RUNT), el cual genera el recibido a satisfacción de los elementos requeridos por las áreas.
- 5.9. Bienes:** Se denomina bienes a aquellos elementos físicos, culturales o intelectuales que responden a la satisfacción de una necesidad determinada.
- 5.10. Planeación de las adquisiciones:** Consiste en prever la cantidad suficiente de elementos que se requieren para un periodo de tiempo determinado. Este ejercicio implica establecer con alto grado de certeza, los tipos de bienes que se necesitarán, las condiciones materiales y técnicas de los mismos, los costos que tendrán y las modalidades de compra que se utilizarán para su adquisición. Como resultado de este proceso debe producirse un Plan de Adquisiciones que debe ser sometido a consideración y aprobación de las instancias directivas de la organización.
- 5.11. Compra de bienes:** Este proceso implica desarrollar todas aquellas actividades necesarias para ejecutar el Plan de Compras o Adquisiciones. Implica realizar cotizaciones, realizar sondeos y estudios de mercado, redactar estudios previos, adelantar los procedimientos de compra pertinentes, realizar los contratos y asegurarse de que se adquieran los elementos que se necesitan.
- 5.12. Baja de elementos:** Corresponde a la salida definitiva de los bienes que la organización ya no requiere, bien sea porque han dejado de prestar su función o porque se encuentran obsoletos o en malas condiciones.
- 5.13. Aseguramiento, protección y cuidado de bienes:** Este proceso conlleva a realizar las actividades necesarias para asegurarse de que los elementos se encuentren amparados por pólizas que los protejan de ciertos riesgos, así como la adopción de medidas administrativas para cuidarlos y mantenerlos funcionando apropiadamente.
- 5.14. Actualización y seguimiento de inventarios:** Corresponde a todas aquellas acciones que se realizan para mantener actualizados los distintos tipos de inventarios de la organización y para asegurarse que los registros en almacén y en contabilidad son correctos y se corresponden con la realidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 4 de 16

5.15. Evaluación de la gestión de recursos físicos: Es el conjunto de actividades que se realizan para monitorear permanentemente el uso de los bienes, evaluar las nuevas necesidades y tomar decisiones de ajuste cuando sean necesarias. En este proceso se establecen también las responsabilidades y compromisos que deben atender las personas encargadas del manejo de los elementos.

Una clasificación general de los bienes fiscales incluye fundamentalmente los elementos de consumo, los devolutivos, los inmuebles y los bienes.

5.16. Los bienes de consumo: Son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.

5.17. Los bienes devolutivos de mayor: Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación el valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, independientemente del valor de estas que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.


5.18. Bienes Devolutivos de Menor Cuantía: Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

5.19. Bienes y servicios críticos: Son aquellos que afectan la calidad de los servicios que presta la institución, que impactan el medio ambiente o constituyen riesgo para la seguridad de los trabajadores.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Plan Anual de Adquisiciones

6.1.1. El plan anual de adquisiciones se realiza atendiendo los lineamientos definidos por Colombia compra eficiente en cumplimiento normativo según decreto 1082 de 2015, el cual se empieza a realizar con el anteproyecto del presupuesto de acuerdo con el procedimiento **PT-AF-01 Presupuesto**, el cual es aprobado por la gerencia, esta actividad es liderada por el área de planeación y servicios generales, este último es el encargado del registro, actualización y de solicitar la oportuna publicación a: comercial en la página web, SECOP (profesional universitario de servicios generales), SIA OBSERVA (contratación) y demás plataformas que por norma se requiera.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 5 de 16

6.1.2. Las áreas de servicios generales, planeación y contratación realizan mesas de trabajo conjuntas para la construcción del plan anual de adquisiciones (PAA) con base a presupuesto aprobado, de la siguiente vigencia, de acuerdo con los criterios definidos por Colombia compra eficiente:


- Código UNSPSC (cada código separado por ;).
- Descripción.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes).
- Fecha estimada de presentación de ofertas (mes).
- Duración estimada del contrato (número).
- Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años).
- Modalidad de selección:

Código	Modalidad de selección
CCE-01	Solicitud de información a los Proveedores
CCE-02	Licitación pública
CCE-17	Licitación pública (Obra pública)
CCE-03	Concurso de méritos con precalificación (descontinuado)
CCE-04	Concurso de méritos abierto (descontinuado)
CCE-20-Concurso_Meritos_Sin_Lista_Corta_1Sobre	Concurso de méritos abierto
CCE-05	Contratación directa (con ofertas)
CCE-06	Selección abreviada menor cuantía
CCE-18-Selección_Abreviada_Menor_Cuantia_Sin_Manifestacion_Interes	Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés
CCE-19-Concurso_Meritos_Con_Lista_Corta_1Sobre	Concurso de méritos con precalificación
CCE-07	Selección abreviada subasta inversa
CCE-10	Mínima cuantía
CCE-11 01	Contratación régimen especial - Selección de comisionista
CCE-11 02	Contratación régimen especial - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
CCE-11 03	Contratación régimen especial - Régimen especial
CCE-11 04	Contratación régimen especial - Banco multilateral y organismos multilaterales
CCE-15 01	Contratación régimen especial (con ofertas) - Selección de comisionista
CCE-15 02	Contratación régimen especial (con ofertas) - Enajenación de bienes para intermediarios idóneos
CCE-15 03	Contratación régimen especial (con ofertas) - Régimen especial
CCE-15 04	Contratación régimen especial (con ofertas) - Banco multilateral y organismos multilaterales
CCE-16	Contratación directa.
CCE-99	Selección abreviada - acuerdo marco

- Fuente de los recursos.
- Valor total estimado.
- Valor estimado en la vigencia actual.
- ¿Se requieren vigencias futuras?
- Estado de solicitud de vigencias futuras.
- Unidad de contratación (referencia).
- Ubicación.
- Nombre, teléfono y correo electrónico del responsable.

6.1.3. El profesional universitario de servicios generales debe garantizar que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se publique oportunamente antes del 31 de enero de cada vigencia en la página web del CDAV, SECOP, SIA OBSERVA y demás plataformas que por norma se requiera, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

6.1.4. La entidad ha establecido un indicador de gestión para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones el cual es analizado mensualmente por el comité de gerencia evidenciando el cumplimiento de cada área.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 6 de 16

- 6.1.5.** Las áreas de planeación y contratación realizan trimestralmente una revisión acumulativa sobre la ejecución del plan anual de adquisiciones donde se analizan aspectos como modificaciones, oportunidad en las solicitudes de contratación, calidad de las solicitudes de contratación, número de contratos suscritos, modalidades y el valor del contrato; el cual es presentado al comité institucional de gestión y desempeño.
- 6.1.6.** Para modificar el plan anual de adquisiciones (PAA), el solicitante debe registrar el formato **FO-AF-40 Solicitud de cambios al plan anual de adquisiciones** y envía en formato PDF al director de la dirección y al gerente para aprobación.
- 6.1.7.** Posterior a la aprobación, el solicitante envía el formato **FO-AF-40** en PDF y en Excel por correo electrónico al líder y profesional universitario de servicios generales para proceder con el cambio en el plan anual de adquisiciones.

Norma de Seguridad:

1. Las solicitudes de cambio al plan anual de adquisiciones (**FO-AF-40**) aprobados, solo se recibirán desde el jueves al martes de cada semana, con el fin de modificar y publicar el plan anual de adquisiciones el miércoles de cada semana.
2. Como excepción al punto anterior, se tendrá en cuenta el retraso en la entrega de cotizaciones por parte de los proveedores. En este caso el área de contratación debe informarlo al solicitante con los debidos soportes para que el área realice la solicitud, aprobación y con base en esto se pueda realizar la modificación para el día requerido.
3. El responsable del proceso debe analizar y planear con tiempo suficiente las modificaciones con el objetivo de no generar retrasos en las contrataciones de su proceso.


- 6.1.8.** El profesional universitario de servicios generales o la persona asignada procede con la modificación del plan anual de adquisiciones (PAA) y copia la información de la solicitud de cambio a la tabla **TB-AF-00 Control de cambios del plan anual de adquisiciones**, con el fin de llevar un consolidado de los cambios generados al plan anual de adquisiciones de la vigencia.
- 6.1.9.** El profesional universitario de servicios generales o la persona asignada debe solicitar la publicación del plan anual de adquisiciones actualizado en: la página web del CDAV (responsable Comercial), SECOP (Profesional Universitario de servicios generales), SIA OBSERVA (Contratación) y demás plataformas que por norma se requiera, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

6.2. Manejo de Almacén

A continuación, se describen las actividades a realizar en el almacén para la gestión de suministros.

Norma de Seguridad:

*El paso a paso de la gestión de almacén en el aplicativo financiero se encuentra estandarizado en el instructivo **IT-AF-08 Manejo de gestión de suministros en el aplicativo financiero**.*

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 7 de 16

6.2.1 Entrada de Inventario Sin costo


6.2.1.1 El supervisor de cada contrato realiza seguimiento al cumplimiento de los tiempos de entrega pactados con cada proveedor y emite notificaciones cuando sea necesario al responsable del almacén o quien haga sus veces informando cuando se hará la entrega de los mismos por parte del proveedor, las condiciones de entrega de los bienes (Estado, fecha, cantidad y valor) deben estar soportadas con una factura o remisión en el momento de la entrega en sitio.

6.2.1.2 La entrada de inventario Sin Costo es con referencia a alianzas con entidades públicas u contratos de servicios con insumos, en cumplimiento del instructivo **IT-GJ-08 Supervisión e Interventoría**.

6.2.1.3 El responsable del almacén o quien haga sus veces en compañía del supervisor del contrato, recibe los bienes en las instalaciones del almacén del CDAV Ltda., con su respectiva remisión o factura (la cual debe ser firmada por el responsable del almacén y el supervisor del contrato, verificando la misma, dando recibido del cumplimiento de las cantidades y el estado de los elementos (insumos) el cual se registra en el aplicativo financiero por medio del documento **Entrada de Inventario sin costo**, la cual se realiza solo de las cantidades recibidas y hará las veces de recibido a satisfacción, de lo contrario el supervisor del contrato procede a devolverlo en el momento en el que lo esté recibiendo.

Norma de Seguridad:

1. La verificación de las condiciones técnicas de los bienes adquiridos debe ser solicitado desde la contratación de los mismos y es responsabilidad exclusiva del supervisor o interventor del contrato según el instructivo **IT-GJ-08**.
2. El líder de servicios Generales garantiza que los bienes adquiridos por la entidad estén cubiertos por la póliza contra todo riesgo, proceso que se realiza cada que se renueven las pólizas en promedio al valor de los inventarios anuales.
3. Estas entradas se realizan con el fin de hacerle seguimiento a los insumos o bienes recibidos, pero solo afectan al inventario en cantidades, por tal motivo en la entrada no se le colocan los valores a los insumos.
4. Para fines de informes de supervisión de contratos de insumos el supervisor encargado debe solicitar al almacén la entrada de los mismos debidamente firmada, donde esta le sirve como soporte para el informe de supervisión.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 8 de 16

ENTRADA DE INVENTARIO EI -20210025	CENTRO DE DIAGNOSTICO Nit: 890311425 CL 70 No de 3 B81 Tel: 4459000 Fax: 5644424 CALI
---	--

Tercero Nombre: CONCESION RUNT SA Dirección: AV CL 26 59 41 Ciudad: CALI Teléfono: 4232221	ENTRADA DE INVENTARIO SIN COSTO Fecha: 30/12/2021 Número OC: 10071 Referencia: 10071 Requisición:
---	--

Item	U.M.	Cantidad entrada	Costo prom. unitario	Costo prom. total	Costo est. total
000000 11 CINTA LAMINADORA DURAGARD	UND	41,0000	\$0	\$0	\$0
000000 12 CINTA YMCK-K PARA CP80	UND	31,0000	\$0	\$0	\$0


Notas SE INSPECCIONAN Y RECIBE EN PERFECTAS CONDICIONES LOS INSUMOS DE LICENCIAS DE CONDUCCION, CINTA LAMINADORA LOTE P1B830-41; CINTA COLOR YMCK-K LOTE 1095G1271-31

Vrosero Elaborado	Sescobar Aprobado	Recibido
----------------------	----------------------	----------

Documento: Entrada de Inventario sin costo

6.2.2 Entrada de Almacén

6.2.2.1 El supervisor de cada contrato realiza seguimiento al cumplimiento de los tiempos de entrega pactados con cada proveedor y emite notificaciones cuando sea necesario al responsable del almacén o quien haga sus veces informando cuando se hará la entrega de los mismos por parte del proveedor, las condiciones de entrega de los bienes (Estado, fecha, cantidad y valor) deben estar soportadas con una factura o remisión en el momento de la entrega en sitio.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 9 de 16


Norma de Seguridad:

*La compra de bienes considerados como propiedad planta y equipo, no se registra como entrada a los inventarios de almacén, Estos bienes son ingresados/registrados en aplicativo financiero en el módulo de activos fijos, para el registro y control de la propiedad planta y equipo, en nuestro proceso solo se maneja la parte operativa, los cuales se registran siguiendo los lineamientos definidos en el **procedimiento PT-AF-10 Logística de Activos**.*

6.2.2.2 El responsable del almacén o quien haga sus veces en compañía del supervisor del contrato, recibe los elementos y/o bienes en las instalaciones del almacén del CDAV Ltda., con su respectiva remisión o factura (la cual debe ser firmada por el responsable del almacén y el supervisor del contrato o la persona que el supervisor haya encargado para recibir los elemento y/o bienes), verificando la misma, dando recibido del cumplimiento de las cantidades y el estado de los elementos (insumos) el cual se registra en el aplicativo financiero por medio del documento **Entrada de Almacén**, el cual hará las veces de recibido a satisfacción, de lo contrario el supervisor del contrato procede a devolverlo en el momento en el que lo esté recibiendo.

Norma de Seguridad:

- 1. La verificación de las condiciones técnicas de los bienes adquiridos debe ser solicitado desde la contratación de los mismos y es responsabilidad exclusiva del supervisor o interventor del contrato según el instructivo **IT-GJ-08**.*
- 2. El líder de servicios Generales garantiza que los bienes adquiridos por la entidad estén cubiertos por la póliza contra todo riesgo, proceso que se realiza cada que se renueven las pólizas en promedio al valor de los inventarios anuales.*
- 3. Cuando se va a realizar las entradas de inventario o almacén, si el ítem que se va a ingresar está creado con un tipo de inventario que no le corresponde en el momento, se debe crear un ítem nuevo para que el ingreso afecte la cuenta contable a la cual corresponde.*
- 4. En caso de que llegue a realizar un cambio en el tipo de inventario en algún ítem se debe informar al área contable para que se encarguen de realizar el traslado a la cuenta correspondiente.*

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 10 de 16

ENTRADAS DE ALMACEN EA -20220001	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR Nñ: 890311425 CL 70 Norte 3 B 81 Tel: 4459000 Fax: 6644424 CALI
---	--

Proveedor Nombre: FERRO AGRO DEL PACIFICO SAS Dirección: CR 5 2 76 Ciudad: YUMBO Teléfono: 6953209	Fecha: 07/04/2022 Moneda: COP Documento referencia: CDAVMC098-22 Comprador: CENTRO DE DIAGNOSTICO
---	--

Item	U.M.	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Impuestos	Valor total
0000683 TARRO VAIVÉN 10 LIBRAS	UND	45	\$26.482	\$0	\$226.423	\$1.418.125
0000682 TARRO VAIVÉN 26 LIBRAS	UND	12	\$36.195	\$0	\$82.525	\$516.865
0000681 TARRO VAIVÉN 53 LIBRAS	UND	18	\$48.052	\$0	\$164.339	\$1.029.280
0000680 TARRO VAIVÉN 121 LIBRAS	UND	2	\$156.250	\$0	\$59.375	\$371.875


Notas SE RECIBE EN PERFECTAS CONDICIONES LAS CANECAS DE 'PUNTOS ECOLÓGICOS' PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN CÓDIGO DE COLORES RESOLUCIÓN 2184 DE 2019, PARA EL CDAV.LTDA, CONTRATO CDAV-MC-098-2022 PROVEEDOR FERRO AGRO DEL PACIFICO SAS	Totales Valor bruto: \$2.803.483 Descuentos: \$0 Subtotal: \$2.803.483 Impuestos: \$532.662 Total: \$3.336.145
--	---

Virosero Elaborado	Sescobar Aprobado ORIGINAL	(Firma y Sello)
-----------------------	----------------------------------	-----------------

Página 1 de 1

Documento: Entrada de Almacén

6.2.2.3 Después de que el responsable del almacén o quien haga sus veces en compañía del supervisor, reciban a satisfacción los elementos y/o bienes o suministros, el proveedor, radicar la factura en la ventanilla única del CDAV Ltda., para que se inicie el trámite de contabilización y pago.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 11 de 16

Norma de Seguridad:

Las compras de insumos que correspondan a la Secretaría de Movilidad y que se encuentran sustentadas en el marco del contrato del acta de apoyo, no surgirán este procedimiento, basado en las normas relativas al concepto de activos e inventarios de la Resolución de gerencia 414 de 2014, adicionalmente dichas compras no son controladas en el almacén del CDAV, por cuanto no existe un ingreso ni una salida física de tales suministros a las instalaciones de la Entidad.

Para efectos de supervisión y control se realiza la verificación, conteo y entrega de los suministros directamente en las instalaciones de la secretaria de Movilidad a quienes la secretaria designe como responsables de su recepción, lo anterior está a cargo del supervisor del contrato de suministros.


Con el objetivo de soportar tales adquisiciones y su entrega a la Secretaria de Movilidad y en aras de realizar el informe de supervisión una vez realizado el paso anterior el supervisor debe dejar como constancia una copia del documento de ingreso al almacén que realice la Secretaría de Movilidad firmada por el responsable de su recepción, indicando fecha y cualquier observación al respecto; en caso que no exista tal documento, bastará una copia firmada como recibido de la factura de venta o remisión de tales suministros, este soporte debe remitirse al supervisor de contrato del CDAV, para el proceso de radicación y pago - sin perjuicio de la demás documentación requerida en el procedimiento de cuentas por pagar.




6.2.3 Salida de Almacén

- 6.2.3.1 La persona de planta del CDAV solicita a través de correo electrónico al responsable del almacén o quien haga sus veces, los bienes que requiere, y que previamente han ingresado al inventario.
- 6.2.3.2 Con referencia a las solicitudes de dotación de personal, que se realizan por parte de la Dirección de Desarrollo Humano para toda la empresa, se deben de solicitar vía correo electrónico especificando la cantidad y referencia para cada área, con el fin de realizar la salida a nombre del Director de Desarrollo Humano o a quien designe, con cargo al centro de costos que se le entregará.
- 6.2.3.3 El responsable del almacén o quien haga sus veces, entrega los elementos y/o bienes por medio del documento llamado **Salida de Almacén** que se realiza en el aplicativo financiero (el tercero debe ser "CONSUMOS"), esto con el proposito de que el registro no sea cargado al funcionario, el cual es firmado por la persona de almacén que realiza el documento, el líder de servicios generales que aprueba la entrega y el área solicitante como firma de recibido a satisfacción.

Norma de Seguridad:

Las Solicitudes de almacén se reciben mediante correo electrónico, los primeros cincodías hábiles de cada mes, y estas son entregadas entre el día 12 al día 20 de cada mes, las solicitudes deben estimar las necesidades del periodo solicitado.


 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 12 de 16

SALIDAS DE ALMACEN SA -20220085	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR Nit: 890311425 CL 70 Norte 3B 81 Tel: 4459000 Fax 6644424 Cali																																																						
SALIDAS DE ALMACEN																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Tercero</p> <p>Nombre: CONSUMOS</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>Teléfono:</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha: 16/08/2022</p> <p>Número OC:</p> <p>Referencia: 70070</p> <p>Requisición:</p> </div> </div>																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th></th> <th>Cantidad entrada</th> <th>Costo prom. unitario</th> <th>Costo prom. total</th> <th>Costo est. total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000130 PAPEL BOND CARTA 75 GR</td> <td>RE</td> <td>10.0000</td> <td>\$11.706</td> <td>\$117.064</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000131 PAPEL BOND OFICIO 75 GR</td> <td>RE</td> <td>10.0000</td> <td>\$14.876</td> <td>\$148.759</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000116 GANCHOS PIGRAPADORA</td> <td>CAJ</td> <td>5.0000</td> <td>\$1.844</td> <td>\$9.220</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000154 RESALTADOR</td> <td>UN</td> <td>2.0000</td> <td>\$787</td> <td>\$1.574</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000083 BOLIGRAFO TINTA NEGRA</td> <td>UN</td> <td>12.0000</td> <td>\$426</td> <td>\$5.111</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000471 CARTULINA LEGAJADORA AMARILLA</td> <td>UN</td> <td>1.0000</td> <td>\$6.736</td> <td>\$6.736</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000077 BANDAS DE CAUCHO X KILO</td> <td>BOL</td> <td>1.0000</td> <td>\$12.305</td> <td>\$12.305</td> <td>\$0</td> </tr> <tr> <td>00000127 MARCADOR PERMANENTE SHARPIE</td> <td>UN</td> <td>1.0000</td> <td>\$1.706</td> <td>\$1.706</td> <td>\$0</td> </tr> </tbody> </table>		Item		Cantidad entrada	Costo prom. unitario	Costo prom. total	Costo est. total	00000130 PAPEL BOND CARTA 75 GR	RE	10.0000	\$11.706	\$117.064	\$0	00000131 PAPEL BOND OFICIO 75 GR	RE	10.0000	\$14.876	\$148.759	\$0	00000116 GANCHOS PIGRAPADORA	CAJ	5.0000	\$1.844	\$9.220	\$0	00000154 RESALTADOR	UN	2.0000	\$787	\$1.574	\$0	00000083 BOLIGRAFO TINTA NEGRA	UN	12.0000	\$426	\$5.111	\$0	00000471 CARTULINA LEGAJADORA AMARILLA	UN	1.0000	\$6.736	\$6.736	\$0	00000077 BANDAS DE CAUCHO X KILO	BOL	1.0000	\$12.305	\$12.305	\$0	00000127 MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	UN	1.0000	\$1.706	\$1.706	\$0
Item		Cantidad entrada	Costo prom. unitario	Costo prom. total	Costo est. total																																																		
00000130 PAPEL BOND CARTA 75 GR	RE	10.0000	\$11.706	\$117.064	\$0																																																		
00000131 PAPEL BOND OFICIO 75 GR	RE	10.0000	\$14.876	\$148.759	\$0																																																		
00000116 GANCHOS PIGRAPADORA	CAJ	5.0000	\$1.844	\$9.220	\$0																																																		
00000154 RESALTADOR	UN	2.0000	\$787	\$1.574	\$0																																																		
00000083 BOLIGRAFO TINTA NEGRA	UN	12.0000	\$426	\$5.111	\$0																																																		
00000471 CARTULINA LEGAJADORA AMARILLA	UN	1.0000	\$6.736	\$6.736	\$0																																																		
00000077 BANDAS DE CAUCHO X KILO	BOL	1.0000	\$12.305	\$12.305	\$0																																																		
00000127 MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	UN	1.0000	\$1.706	\$1.706	\$0																																																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Notas</p> <p>SE ENTREGA EN OPTIMAS CONDICIONES LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL ÁREA DE APOYO A LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO SEDE SALOMIA A LA FUNCIONARIA LINA MARCELA CARABALI</p> </div>																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  REIMPRESO </div> <div style="text-align: center;">  ORIGINAL </div> <div style="text-align: center;">  Recibido </div> </div>																																																							
Label4	Label7																																																						

Documento: Salida de Almacén

6.2.4 Salida de Inventario sin Costo

- 6.2.4.1 La persona de planta del CDAV solicita a través de correo electrónico al responsable del almacén o quien haga sus veces, los bienes que requiere, y que previamente han ingresado al inventario.

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO		Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS		Versión: 6
			Rige: 2022-09-05
			Pág.: 13 de 16

6.2.4.2 El responsable del almacén o quien haga sus veces, entrega los elementos y/o bienes por medio del documento llamado **Salida de inventario sin costo** que se realiza en el aplicativo financiero (el tercero debe ser CONSUMOS), esto con el proposito de que el registro no sea cargado al funcionario y el costo es cero, el cual es firmado por la persona de almacén que realiza el documento, el líder de servicios generales que aprueba la entrega y el área solicitante como firma de recibido a satisfacción.

Norma de Seguridad:

Las Solicitudes de almacén se reciben mediante correo electrónico, los primeros cincodías hábiles de cada mes, y estas son entregadas entre el día 12 al día 20 de cada mes, las solicitudes deben estimar las necesidades del periodo solicitado.

SALIDAS DE INVENTARIO
SDI-20220008

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR
Nº: 8903 11425
CL 70 Norte 3 B 81
Tel: 4459 000 Fax: 564424
CALI

**SALIDAS DE INVENTARIO
SIN COSTO**

Tercero

Nombre: TULCAN ROSERO GLADIS
Dirección: CR 3FN 70 50 APTO 102 BL 6
Ciudad:
Teléfono: 3 1287 983 66

Fecha: 19/04/2022
Número OC:
Referencia: 30039
Requisición:

Item		Cantidad entrada	Costo prom. unitario	Costo prom. total	Costo est. total
00000013 HO LOGRAMAS DE SEGURIDAD	UN D	32,0000	\$0	\$0	\$0
00000011 CINTA LAMINADORA DURAGARD	UN D	32,0000	\$0	\$0	\$0

Notas


SE INSPECCIONAN Y ENTREGA EN PERFECTAS CONDICIONES LOS INSUMOS DE LICENCIAS DE CONDUCCION. CINTA LAMINADORA LOTE # P1B-801= 32; HO LOGRAMAS DE SEGURIDAD LOTE# P1F-542-AS= 16, LOTE# P1F-542-LB= 16


REIMPRESO


ORIGINAL


Recibido

Documento: Salida de Inventario sin costo

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 14 de 16

6.2.5 Inventario de ítems con existencia en almacén.

6.2.5.1 Se debe realizar inventario físico de materiales y suministros que tengan existencia en el módulo Comercial-Inventario-Consultas y reportes de forma trimestral con el objetivo de validar con la parte contable la conciliación de los mismos.

6.2.5.2 Adicionalmente se solicita anualmente apoyo de veeduría por parte de la revisoría fiscal para realizar el inventario con corte al 31 de diciembre de cada vigencia.

Norma de Seguridad:

Mensualmente se verifica por parte de la persona responsable de almacén que el valor total de los tipos de inventario (Reporte descargado del aplicativo financiero) que coincidan con los valores que pasan al auxiliar de las cuentas contables.

6.3. Adecuación de las Instalaciones

6.3.1 El CDAV ha dispuesto como lugar de almacenamiento la oficina contigua al cuarto de herramientas del departamento de revisión vehículos, en el caso de que por temas de espacio y la distribución de los elementos requieran de otro lugar, el encargado del almacén o quien haga sus veces debe garantizar que los elementos estén almacenados en óptimas condiciones y en un lugar cerrado.

6.3.2 Para los productos químicos está establecido su manejo en el formato **TB-GH-05 Matriz de Compactibilidad de sustancias químicas.**


6.3.3 Para los insumos de Licencias de conducción (Especies venales: sustratos o laminas blancas, cintas laminadoras, cinta YMCK y hologramas de seguridad) estos se almacenan en archivadores que cuentan con llave para su custodia.

6.3.4 Para garantizar el buen estado de los elementos almacenados, se realiza una inspección al almacén bimensual, dejando evidencia de esta actividad a través de un Acta de Seguimiento al Almacén, la cual describe las tareas realizadas, y es firmada por el responsable de almacén, líder de servicios generales y el Director Administrativo y Financiero en cumplimiento de la normativa ISO/IEC 17020:2012, en los numerales 6.2.11 y 6.2.12.

Norma de seguridad:

El responsable del almacén o quien haga sus veces, debe informar oportunamente al Líder de Licencias y al líder de Revisión Tecno mecánica el nivel del stock, de los insumos críticos para la producción de licencias y la revisión de vehículos.

6.3.5 En caso de que se requiera mantenimiento preventivo a las instalaciones, la persona encargada de almacén o el jefe de servicios generales, deja constancia en el acta o cronograma de mantenimiento de instalaciones y/o

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 15 de 16

edificios y muebles y equipo de oficina, con el fin de que el Director Administrativo y Financiero autorice la realización de las actividades necesarias, las cuales serán atendidas por el personal de mantenimiento de la entidad y/o por medio de un contrato, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento **PT-AF-04 Mantenimiento, reparación edificios, zonas locativas, muebles y enseres, y equipos oficina.**


6.4. Evaluación y reevaluación de Proveedores.

6.4.1. Evaluación de proveedores: La entidad atendiendo la normativa para el proceso de contratación define la evaluación de un proveedor, mediante el cumplimiento de las condiciones precontractuales y contractuales al momento de su contratación, cumplimiento normativo frente a los requerimientos jurídicos técnicos y financieros. Adicionalmente en la ejecución del contrato se evalúa de manera constante; Lo anterior está establecido en el ***Instructivo de Supervisión e Interventoría IT-GJ-08.***

6.4.2. Revaluación de proveedores: La reevaluación del contratista se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 2.21 del ***Instructivo de supervisión e Interventoría IT-GJ-08*** y se registra en el formato ***FO-GJ-25 Informe Final de Supervisión Interventoría.***

6.4.3. En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata a la Dirección Jurídica el informe sobre el presunto incumplimiento contractual, para que se adelante el procedimiento respectivo para su determinación y declaratoria si hay lugar a ello; de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.17 del ***Instructivo de Supervisión e Interventoría IT-GJ-08***

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-05
	GESTIÓN DE SUMINISTROS	Versión: 6
		Rige: 2022-09-05
		Pág.: 16 de 16



Norma de seguridad:

1. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la Entidad se encuentra facultada para declarar el incumplimiento del contrato con sus correlativas consecuencias (multas, sanciones, cláusula penal) atendiendo en todo caso el procedimiento señalado para el efecto, cuantificando los perjuicios del mismo, previa citación del contratista y respetando el debido proceso y el derecho de contradicción de que tratan los artículos 29 de la Constitución Política y 17 de la Ley 1150 de 2007.
2. La declaratoria de incumplimiento en sí misma no crea una inhabilidad, salvo que esta se sume a otros incumplimientos y se configure alguna de las condiciones enlistadas en el artículo 90 de la ley 1474 previamente citado y con esto se restrinja la participación del proveedor de bienes o servicios en los diferentes procesos de selección que publiquen las entidades estatales.
3. La mala calificación obtenida en la evaluación de proveedores llevada a cabo por parte de la Entidad a través de sus supervisores o interventores, en los procesos de contratación de bienes, obras o servicios, no puede establecerse como una limitante al proveedor para participar del nuevo proceso de selección, toda vez que con ello se estaría estableciendo una causal de inhabilidad que no contempla norma alguna, pues se reitera, las causales son taxativas y cuentan con reserva legal.
4. Solo las limitaciones establecidas legalmente pueden restringir la participación de proveedores de bienes, obras o servicios en procesos de selección de contratistas.

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. PT-AF-01 Procedimiento Presupuesto.
- 7.2. PT-AF-04 Procedimiento Mantenimiento, reparación edificios, zonas locativas, muebles y enseres, y equipos oficina.
- 7.3. PT-AF-10 Procedimiento Logística de Activos.
- 7.4. IT-AF-08 Instructivo Manejo de gestión de suministros en el aplicativo financiero.
- 7.5. IT-GJ-08 Instructivo Supervisión e Interventoría.
- 7.6. FO-AF-40 Formato Solicitud de cambios al plan anual de adquisiciones.
- 7.7. TB-AF-00 Tabla Control de cambios del plan anual de adquisiciones.
- 7.8. FO-GJ-25 Formato Informe Final de Supervisión Interventoría.
- 7.9. TB-GH-05 Matriz de Compactibilidad de sustancias químicas.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Sandra Viviana Escobar Triviño	Nombre: Diego Mauricio Marmolejo
	
Cargo: Líder de Servicios Generales	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: 2022-08-31	Fecha: 2022-09-02

