

 INTRASOG	PROCEDIMIENTO	Código PADM-PR-02
	MANEJO DE ALMACÉN	Fecha aprobación 13-04-2023
		Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	13/04/2023	Creación del documento	Coordinador	Gerente	Gerente
02	12/06/2024	Cambio en la estructura	Profesional Calidad	Área Administrativa	Director

1. OBJETIVO

Garantizar que los bienes o insumos estén siempre disponibles en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades de cada dependencia del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG", evitando la falta de stock y el exceso de inventario, asegurando la calidad y la oportuna entrega de los mismos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para el área de almacén, el cual abarca el control de inventario y existencias de: papelería, elementos de aseo, cafetería, etc. hasta la entrega y control de los bienes o insumos a las diferentes dependencias del Instituto.

3. RESPONSABLES

- **Almacenista:** Encargado del manejo del almacén, entrega de insumos a las dependencias según necesidad.
- **Jefe Administrativo:** Encargado de supervisar el manejo del almacén.

4. NORMATIVA

- Decreto 1082 de 2015: Este decreto establece el régimen de contratación pública y las reglas que deben seguir las entidades públicas para adquirir bienes y servicios, incluyendo los suministros de papelería y otros insumos de oficina.
- Ley 80 de 1993: Esta ley establece las reglas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por parte de las entidades estatales.
- Resolución 2400 de 1979: Esta resolución establece las normas técnicas y de seguridad para el almacenamiento de materiales en las empresas, incluyendo los suministros de papelería y otros insumos de oficina.
- Resolución 412 de 2021: Esta resolución establece las especificaciones técnicas y requisitos que deben cumplir los bienes y servicios adquiridos por las entidades públicas, incluyendo los suministros de papelería y otros insumos de oficina.

5. DEFINICIONES

Bienes: Objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad o deseo.

Insumos: es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de una actividad determinada.

Listado de Proveedores: Base de datos que contiene la evaluación de desempeño obtenido por los proveedores en los proyectos de la organización, los que se encuentran en este listado pueden ser utilizados sin ser evaluados.

Proveedor o contratista: Dicho de una persona o de una empresa, que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etcétera.

 INTRASOG	PROCEDIMIENTO	Código PADM-PR-02
	MANEJO DE ALMACÉN	Fecha aprobación 13-04-2023
		Página 2 de 6

6. GENERALIDADES

6.1. Procedimiento manejo de almacén

- Insumo de entrada mínimo 3 cotizaciones del mercado.
- El jefe de área designado para la supervisión del contrato de adquisición de bienes o insumos realiza estudios previos basado en históricos para cantidades de bienes o insumos.
- El área financiera genera el CDP.
- El área de contratación realiza el debido proceso de convocatoria por medio de la plataforma SECOP II.
- El área de contratación adjudica el contrato por el cual se define la forma de entrega la cual podría ser por monto agotable o totalidad una sola entrega.
- El jefe de área designado para la supervisión del contrato será el encargado de generar un listado de bienes o insumos según la necesidad, la cual será entregada al contratista para programar su respectiva entrega.
- El contratista realiza entrega de productos e insumos al supervisor de contrato por medio de un acta de entrega, el cual contempla la descripción y cantidades, el lugar de entrega será las instalaciones del almacén.

6.2. Entrada y salida de almacén

El jefe de área designado para la supervisión del contrato recibe por parte del contratista los productos o insumos, verificando las cantidades y estado físico de los mismos (posibles averías) y hace entrega al almacenista diligenciando el formato INGRESO ALMACÉN.

El almacenista corroborará la descripción, las cantidades la descripción y el estado físico, posteriormente lo ubicará en estantería de almacén, para llevar el control del inventario se registrará en el formato RELACIÓN INVENTARIO DE ALMACÉN.

Cuando el encargado del almacén, identifique productos con averías y que deban darse de baja, se registrara en el formato RELACIÓN INVENTARIO DE BAJA y debe informar de manera inmediata al jefe de área designado para la supervisión del contrato para el debido trámite.

El jefe de área que identifica la necesidad del bien o insumo debe solicitar al almacenista la entrega presentando el formato SOLICITUD ENTREGA DE INSUMOS debidamente diligenciado y luego de la respectiva entrega el almacenista registrará la salida en el formato SALIDA DE ALMACÉN.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar inventario en el almacén para saber disponibilidad de stock: El encargado del almacén debe revisar el inventario físico, se recomienda realizarlo una vez trimestralmente. Nota 1: Los productos o insumos con averías, deben ser identificados y registrados en el formato respectivo, informar al área administrativa y proceder a realizar el respectivo procedimiento para dar de baja.	Almacenista	Formato relación inventario de almacén Formato relación inventario de baja

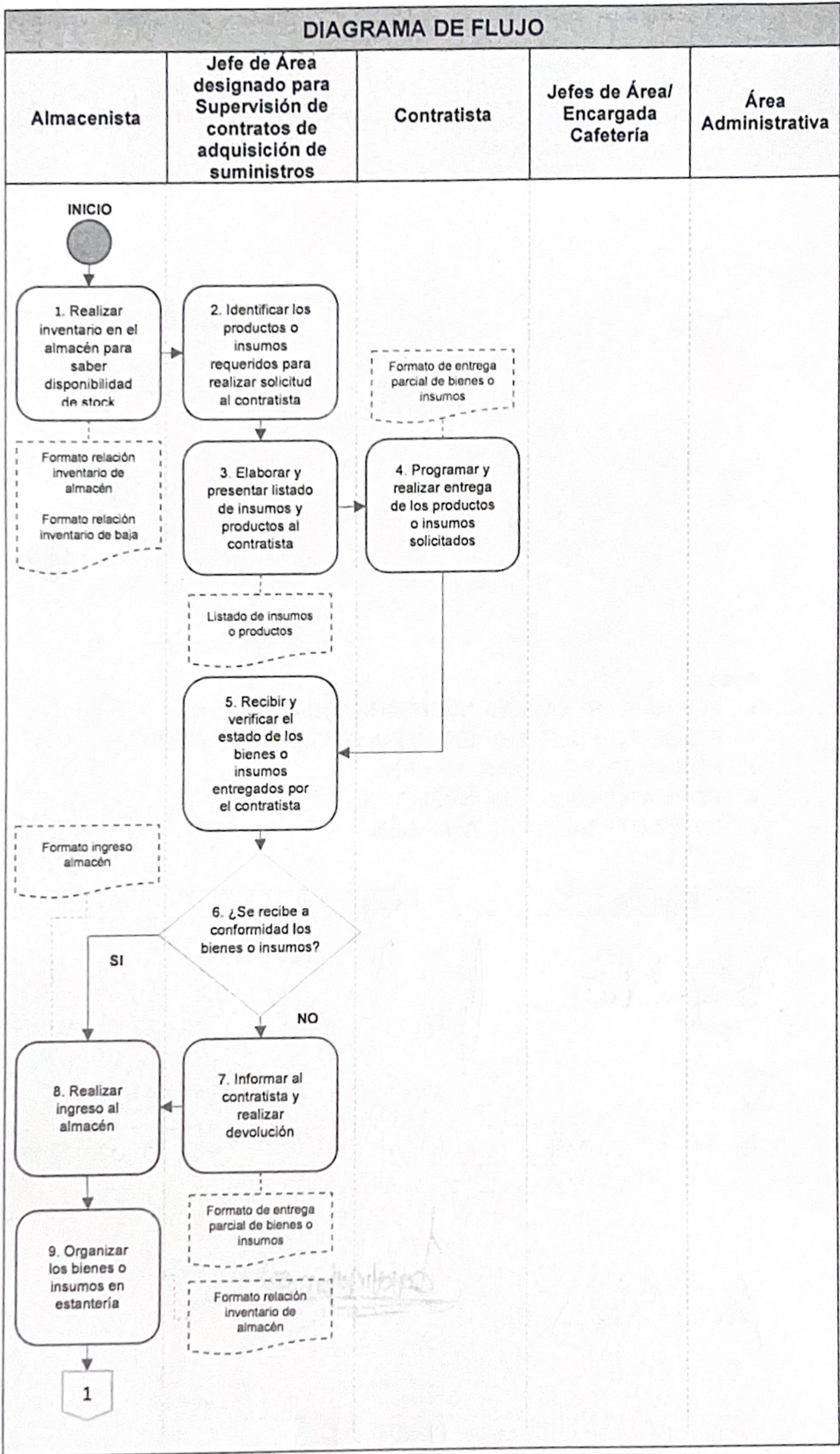
 INTRASOG INSTRUMENTOS Y TRANSACCIONES S.A.	PROCEDIMIENTO	Código PADM-PR-02
	MANEJO DE ALMACÉN	Fecha aprobación 13-04-2023
		Página 3 de 6

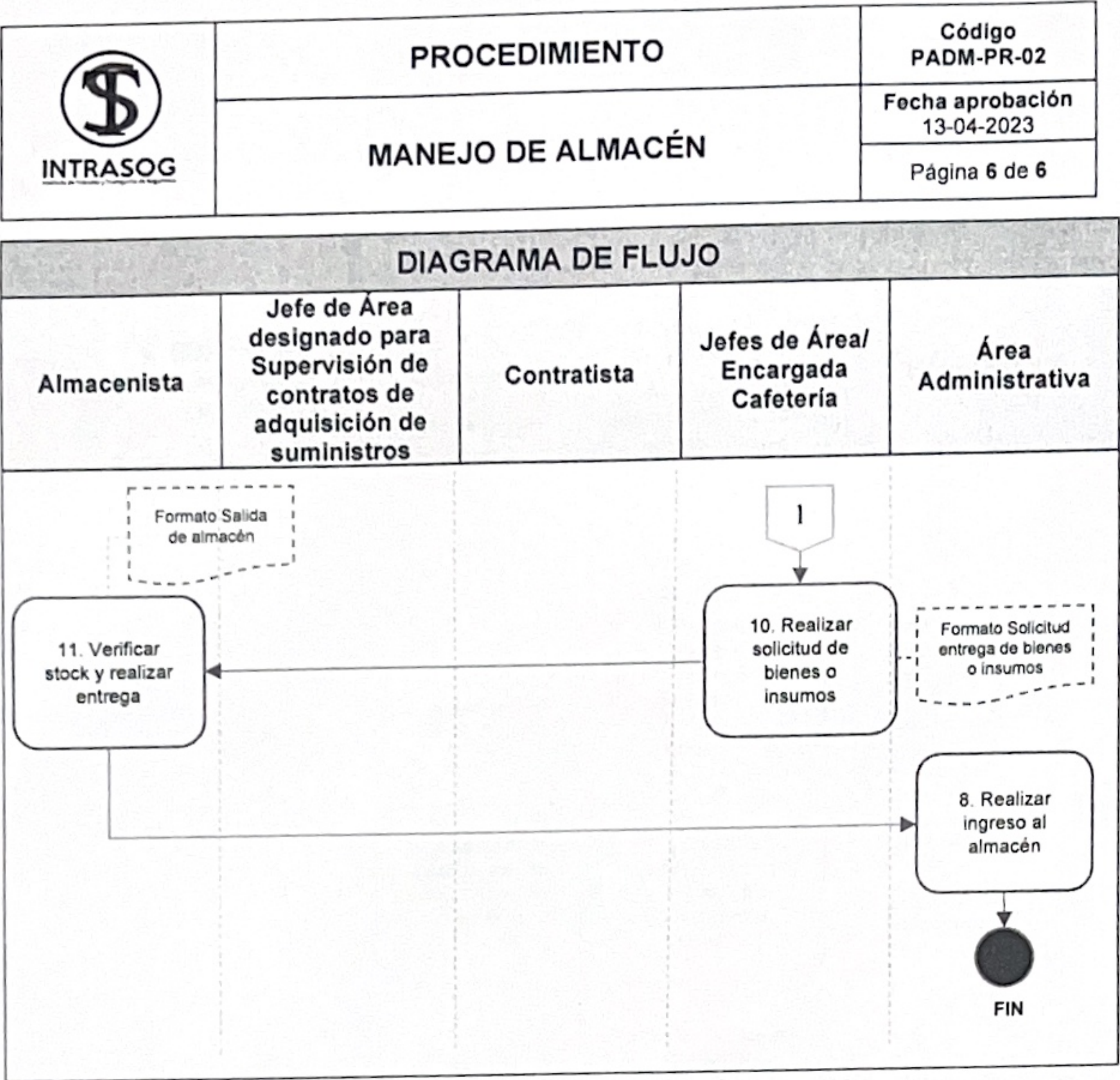
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Identificar los productos o insumos requeridos para realizar solicitud al contratista: Se debe realizar la verificación previa con el encargado del almacén sobre las existencias de los productos o insumos requeridos.	Jefe de Área designado para Supervisión de contratos de adquisición de suministros	
3.	Elaborar y presentar listado de insumos y productos al contratista: El jefe de Área designado para Supervisión debe presentar el listado de productos o insumos según la necesidad, la cual será entregada al contratista para su respectiva entrega.	Jefe de Área designado para Supervisión de contratos de adquisición de suministros	Listado de insumos y productos
4.	Programar y realizar entrega de los productos o insumos solicitados: El contratista debe llevar los insumos o productos al área de almacén para su respectiva entrega e informar al supervisor del contrato.	Contratista	Formato de entrega parcial de bienes o insumos
5.	Recibir y verificar el estado de los bienes o insumos entregados por el contratista: Se debe verificar que las cantidades correspondan, además del buen estado de estos y que esta verificación corresponda a lo registrado en el formato de entrega de bienes o insumos.	Jefe de Área designado para Supervisión de contratos de adquisición de suministros	
6.	¿Se recibe a conformidad los bienes o insumos? SI: Ir a la actividad N° 8. NO: Ir a la actividad N° 7.	Jefe de Área designado para Supervisión de contratos de adquisición de suministros	
7.	Informar al contratista y realizar devolución: Cuando se identifiquen bienes o insumos con averías debe informar de manera inmediata al contratista para que realice el reemplazo del producto, dejando la observación en el formato de entrega de bienes o insumos y pactando la nueva fecha de la entrega de los productos a reemplazar.	Jefe de Área designado para Supervisión de contratos de adquisición de suministros	Formato de entrega parcial de bienes o insumos
8.	Realizar ingreso al almacén: Registrar los bienes o insumos que son aprobados para el ingreso al almacén.	Almacenista	Formato ingreso almacén

 INTRASOG	PROCEDIMIENTO	Código PADM-PR-02
	MANEJO DE ALMACÉN	Fecha aprobación 13-04-2023
		Página 4 de 6

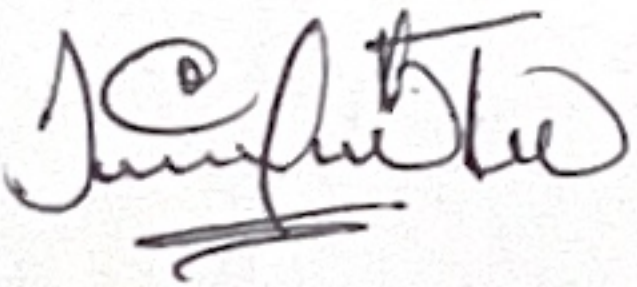
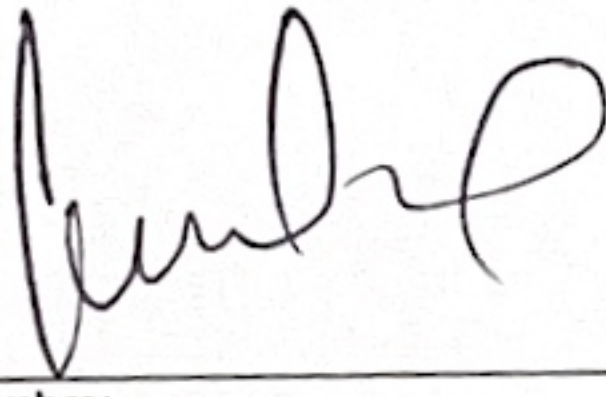
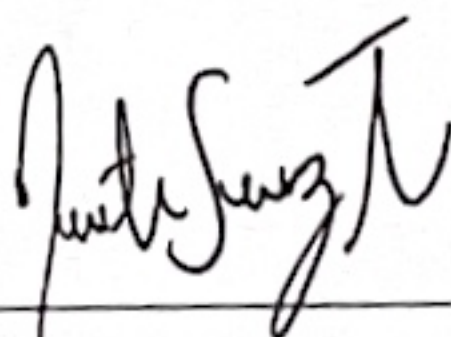
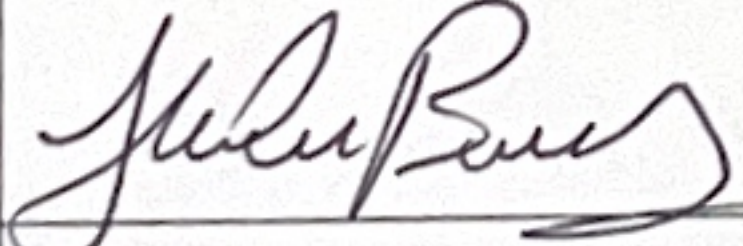
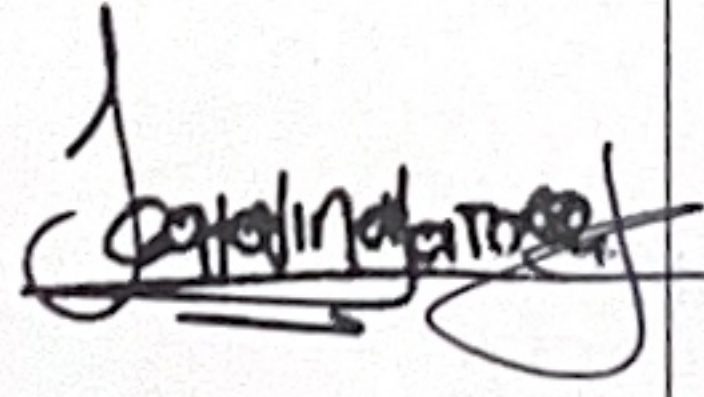
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Organizar los bienes o insumos en estantería: Ubicar en estantería de almacén los bienes o insumos, para llevar el control del inventario.	Almacenista	Formato relación inventario de almacén
10.	Realizar solicitud de bienes o insumos: Presentar solicitud de bienes o insumos según necesidad.	Jefes de Área Encargada Cafetería	Formato Solicitud entrega de bienes o insumos
11.	Verificar stock y realizar entrega: Se realiza la entrega de los bienes o insumos y se registra la salida de los productos en el formato establecido	Almacenista	Formato Salida de almacén
12.	Realizar vigilancia, control y supervisión al manejo del almacén: El área administrativa será la encargada de realizar vigilancia, control y supervisión al manejo del almacén del INTRASOG.	Área Administrativa	
FIN			

 INTRASOG	PROCEDIMIENTO		Código PADM-PR-02
	MANEJO DE ALMACÉN		Fecha aprobación 13-04-2023
			Página 5 de 6



8. Anexos
- FORMATO RELACIÓN INVENTARIO DE ALMACÉN
 - FORMATO SOLICITUD ENTREGA DE BIENES O INSUMOS.
 - FORMATO INGRESO ALMACÉN.
 - FORMATO RELACIÓN INVENTARIO DE BAJA.
 - FORMATO SALIDA DE ALMACÉN.

Elaboró	Revisó	Revisó
		
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional Calidad	Nombre: Luis David González Cargo: Asesor Externo	Nombre: Lizeth Johana Suarez Torres Cargo: Jefe Área Administrativa
Fecha: 11-07-2024	Fecha: 11-07-24	Fecha: 11-07-2024
Revisó	Aprobó	
		
Nombre: Holman Quintero Cargo: Almacenista	Nombre: Catalina Latorre Alarcón Cargo: Directora	
Fecha: 11-07-2024	Fecha: 11-07-24	