1. OBJETIVO

Asegurar que los productos o materiales ingresados al inventario de la Entidad, sean registrados y controlados de manera precisa y eficiente, para garantizar la integridad de los datos de inventario, así como para mantener un control adecuado de las existencias y facilitar la planificación y toma de decisiones.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción física de los elementos en las instalaciones de la Entidad, que implica verificar que los productos recibidos coincidan con la orden de compra o la solicitud de adquisición, y comprobar su condición física hasta su almacenamiento.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Almacén	• Apoyar con las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro de insumos en el almacén general. • Colaborar con la recepción, bodegaje y entrega de los bienes muebles que adquiera la Empresa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. • Aplicar los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
Supervisor de Contrato / Orden Especial	• Realizar la solicitud de insumos o materiales requeridos bajo su supervisión, asegurando que correspondan a necesidades reales del proceso o contrato. • Verificar y firmar la documentación soporte (Orden de Compra u Orden de Pedido), garantizando que incluya: proveedor, cantidad, contrato, finalidad y responsable. • Asegurar la trazabilidad de la compra, certificando que lo solicitado corresponde a lo ejecutado en el contrato u orden especial.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Supervisar la documentación, capacitación y seguimiento de las prácticas y procedimientos establecidos.
Subgerente General Administrativo	• Asegurar el cumplimiento normativo y procedimental en la adquisición de bienes de forma directa.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Almacén	Espacio físico donde se reciben, almacenan, conservan y entregan los bienes e insumos adquiridos por la Entid
Almacenaje	Acción de guardar y custodiar los bienes adquiridos, asegurando su conservación en condiciones adecuadas hasta su utilización o entrega.
Compras	Proceso mediante el cual la Entidad adquiere bienes, insumos o servicios a un proveedor, a cambio de una contraprestación económica.
Contrato de Suministros	Acuerdo mediante el cual se adquieren bienes o insumos bajo condiciones preestablecidas, que generan entradas de elementos al almacén.
Factura	Documento físico o electrónico que respalda la adquisición de bienes o servicios, especificando su descripción, cantidad y valor.
Inventario	Registro y control de los bienes e insumos disponibles en el almacén, necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Orden de compra	Documento oficial mediante el cual la Entidad solicita a un proveedor bienes o servicios, indicando cantidad, precio, condiciones y garantías.
Orden Especial	Solicitud excepcional de adquisición de bienes o insumos no contemplados en un contrato vigente o plan de adquisiciones.
Proveedor	Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la Entidad, de acuerdo con condiciones contractuales o de compra directa.
Requisición	Solicitud interna mediante la cual un área o dependencia requiere la adquisición de insumos o materiales necesarios para sus actividades.
Supervisor de Contrato / Orden Especial	Funcionario designado para vigilar la ejecución de un Contrato / Orden Especial, para verificar la conformidad de los bienes adquiridos y autorizar su recibo.
Suministros	Artículos de consumo recurrente necesarios para el funcionamiento de la Entidad (papelería, aseo, cafetería, repuestos, entre otros).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Almacén de la Entidad, realiza la recepción, integro y control de todos los activos fijos y variables de cada una de las dependencias. El uso del Software SYSMAN se hace necesario para dar cumplimiento a las directrices de la Entidad y control de cada uno de los insumos establecidos. Es importante recalcar para la operación, el constante conocimiento hacia los proveedores con el procedimiento establecidos para garantizar la trazabilidad del almacén.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Recepción del pedido	Al momento de recibir los elementos del pedido correspondiente por parte del Supervisor del Contrato u Orden Especial, se debe entregar al almacén la respectiva factura firmada con Vo.Bo. por el suscrito, en la cual consten la cantidad y los elementos solicitados para la recepción del pedido. De lo contrario, no se recibirá el pedido.	Responsable de Almacén Supervisor de Contrato / Orden Especial	Factura con Vo.Bo. Supervisor del Contrato u Orden Especial
2	Generación de la entrada de almacén	De acuerdo a la verificación de las cantidades registradas en la remisión o factura al momento de recibir el pedido y comprobar que las cantidades coincidan, se procede a realizar el registro en	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)

		el módulo SYSMAN establecido para el área de recursos físicos (almacén) de la empresa, de acuerdo al tipo de elemento ya sea devolutivo, consumo controlado o consumo diario o general		
3	Recepción de los elementos y/o insumos	Se realiza el almacenamiento en el lugar establecido dentro del área de almacén de la empresa de acuerdo al tipo de elemento y rotación de este	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)
4	Asignación de los elementos y/o insumos	Este proceso se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones: Para los elementos de consumo diario (ejemplo: papelería, reactivos, insumos de acueducto, alcantarillado, aseo, cafetería, EPP, entre otros), no requieren custodia individual ni resguardo en almacén, ya que se consumen directamente en la operación, por lo tanto solo se realiza la Entrada de Almacén generada por el Software SYSMAN. Elementos devolutivos (activos fijos) (ejemplo: equipos, mobiliario, herramientas, entre otros), se asignan a un responsable en su respectivo Kardex de Inventario Devolutivos. Elementos estacionarios (uso o instalación inmediata): Estos bienes se registran inicialmente mediante una Entrada a Almacén, asegurando su incorporación al Inventario del Almacén Central. Posteriormente, se genera su Salida inmediata, asociada al responsable, ya sea el Supervisor de Contrato / Orden Especial o el funcionario encargado de su uso o instalación.	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)

		En todos los casos, si el elemento presenta defectos o inconsistencias, no se autoriza la salida, elaborándose un Reporte de Novedad que se remite al Supervisor de Contrato / Orden Especial.		
5	Traslado hacia el almacén	Los elementos que llegan al área de recursos físicos (almacén) se entregan o se almacenan de acuerdo al tipo de mercancía, si es devolutivo o consumo controlado se realiza la asignación y entrega, si son elementos de consumo general se almacenan en el lugar correspondiente de acuerdo al lugar establecido para cada elemento	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)
6	Ubicación en la estantería normalizada	En esta estantería se almacenan los elementos de consumo general o de rotación, como son: medidores, accesorios PVC y accesorios metálicos; elementos de aseo, limpieza y cafetería; elementos de papelería; elementos y repuestos de ornato, barrido y limpieza; elementos EPPS, de seguridad y dotaciones; aceites, filtros y valvulinas; y líquidos de fumigación.	Responsable de Almacén Profesional SIG	PE-SIG-SGC-OD-04 Plano del Almacén Central (Formatos no Controlados)
7	Realizar el almacenamiento	El almacenamiento se realiza de acuerdo al tipo de elemento de consumo de rotación o general	Responsable de Almacén Profesional SIG	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)
8	Rotulación de cajas / Bastidores / Cajones / estantes	Se implementa el proceso de rotulación general para la identificación y marcación de las cajas, espacios y estanterías ubicadas en el área de Recursos Físicos (Almacén) de la Empresa.	Responsable de Almacén	PA-GRF-AI-FO-01 Rótulo de Almacén
9	Análisis de existencias	Se realizan inventarios periódicos o de control de acuerdo a una necesidad existente, o por realizar un sondeo de mercancía esporádico al azar de ciertos elementos almacenados en esta área.	Responsable de Almacén	Ver ANEXOS (Formatos no Controlados)

PUNTO DE CONTROL

1. Recepción del pedido. Es obligatorio la entrega de la factura con Vo.Bo. Supervisor de Contrato / Orden Especial con la verificación de las cantidades y elementos solicitado.
4. Asignación de los elementos y/o insumos. Soportes de asignación dependiendo de la naturaleza del elemento.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Manual de Contratación de la Entidad, versión vigente
Lineamientos internos para la gestión de almacén e inventarios de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.5.4. Preservación
Capítulo 8.6. Liberación de los productos y servicios
Capítulo 7.5. Información documentada

9. ANEXOS

PA-GRF-AI-FO-01 Rótulo de Almacén
PE-SIG-SGC-OD-04 Plano del Almacén Central
Factura
Formatos Establecidos Software SYSMAN
Registros Documentales Software SYSMAN

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Obligatoriedad de la factura con Vo.Bo. para la recepción para todo pedido de suministro de Contrato / Orden Especial / Ajuste de las responsabilidades de los responsables para el Procedimiento suscrito / Depuración de definiciones	05	01/09/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Marybel Avendaño Becerra	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Almacén	Cargo: Subgerente General Administrativo

Firma:	Firma:	Firma: