1. OBJETIVO

Controlar el ingreso del stock de las existencias de materiales e insumos de la Entidad, a fin de cubrir la incertidumbre y reducir la necesidad de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica desde el requerimiento y/o necesidad de la Entidad para la adquisición de materiales, insumos y demás elementos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento, acorde a las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos, culminando hasta el almacenamiento respectivo.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Almacén	• Gestionar la solicitud y recepción de órdenes de compra. • Registrar en el sistema (SYSMAN) o manualmente los movimientos de inventario derivados de estas compras. • Custodiar la trazabilidad documental, garantizando que cada compra directa esté soportada con orden de pedido, autorización y registro de entrada al inventario.
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 objetivo es asegurar que las compras directas de almacén se realicen de manera eficiente, económica y siguiendo los procedimientos establecidos, se debe tener un responsable de la compra, del cual debe tener las especificaciones del producto solicitado. Es importante tener en cuenta que las compras se realizarán siempre y cuando no se tenga en curso y/o vigencia un contrato de antelación con objeto similar y/o específico de los productos requeridos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Solicitud de los elementos o insumos	Todo suministro en Orden Especial o Contrato debe diligenciarse mediante una Orden de Compra, autorizada por el Supervisor y Jefe Inmediato. Cuando hay sistema: Se diligencia en el módulo SYSMAN, en la opción Orden de Compra, registrando el nombre del proveedor con el cual se tiene contrato. Se deben especificar los elementos a solicitar, cantidades, número del contrato, quién autorizó y la labor para la cual se solicitan los elementos. El sistema genera automáticamente el consecutivo. El documento se imprime y debe ser firmado únicamente por la Subgerencia Operativa o la Gerencia General. Cuando no hay sistema:	Responsable de Almacén Líder del proceso que solicita Líder del proceso que autoriza	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) PA-GRF-AI-FO-01 Orden de Pedido

		Se diligencia manualmente el formato PA-GRF-AA-FO-01 Orden de Pedido en Word, siguiendo el proceso de calidad. Se debe registrar la misma información que en el sistema, asignar un consecutivo y dejar una copia como soporte.		
2	Autorización de la orden de pedido	Cuando se necesita un elemento del cual no hay existencias en el área de recursos físicos (almacén), el funcionario se debe dirigir a la subgerencia operativa o a la gerencia en su defecto para especificar el por qué y para que se solicita este elemento, ellos se dirigen al área de recursos físicos y solicitan se realice la orden de compra con lo solicitado y se firma la orden	Responsable de Almacén Líder del proceso que solicita Líder del proceso que autoriza	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) PA-GRF-AI-FO-01 Orden de Pedido
3	Entrega de la orden de pedido	Luego de estar firmada la orden de compra se entrega al funcionario que solicito el elemento o material para el dirigirse al proveedor a reclamar el producto, ya que sin esta orden no se debe realizar ninguna entrega por parte de los proveedores a los funcionarios.	Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados) PA-GRF-AI-FO-01 Orden de Pedido
4	Recepción, ingreso y control de inventario	Ejecución del Procedimiento PA-GRF-PR-01 Recepción, Ingreso y Control de Inventario.	Responsable de Almacén	PA-GRF-PR-01 Recepción, Ingreso y Control de Inventario.

PUNTO DE CONTROL

1. Solicitud de los elementos o insumos. Todo suministro en Orden Especial o Contrato debe diligenciarse mediante una Orden de Compra, autorizada por el Supervisor y Jefe Inmediato.
2. Autorización de pedido. Se debe contar con las firmas del solicitante, del que autoriza y del Responsable del almacén.

7. 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
Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, versión vigente (si lo manejan formalmente)
Lineamientos internos para compras directas y abastecimiento de almacén, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
Capítulo 8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio
Capítulo 7.5. Información documentada

8. ANEXOS

PA-GRF-PR-01 Recepción, Ingreso y Control de Inventario
PA-GRF-AI-FO-01 Orden de Pedido
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	Incorporación de la Orden de Compra 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: