



1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Corporativa

2. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes para el suministro de insumos de aseo, cafetería, papelería, impresoras y lavadoras, requeridos por cada una de las estaciones y dependencias de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., manteniendo el control sobre las características, especificaciones técnicas y cantidades suministradas.

3. ALCANCE

Abarca desde la solicitud realizada por cada una de las estaciones y dependencias de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, hasta el suministro de los insumos a cada una de estas, incluyendo su verificación durante la entrega.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- ✓ Socializar los documentos que aprueba al personal que interactúa con el documento.
- ✓ Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y con los lineamientos del MIPG.
- ✓ Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar y actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años y/o cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien, con apoyo del referente de la dependencia.

4.2 La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, debe realizarse de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

4.3 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado es el responsable de verificar que los productos de aseo y de consumo deberán tener una fecha de vencimiento mínima de tres (3) meses siguientes al recibo; asimismo deberá coordinar la entrega de los productos que superen la fecha de caducidad al equipo de Ambiental para su disposición final.

4.4 Las solicitudes de insumos de aseo y cafetería se deben enviar mensualmente por correo electrónico y/o mecanismo dispuesto para tal fin, entre el 15 y 20 día calendario de cada mes al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

4.5 Los insumos para papelería, lavadoras e impresoras, deben solicitarse de acuerdo con la necesidad de la dependencia, entre el 15 y 20 día calendario de cada mes al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato

4.6 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado es el responsable de verificar la necesidad real de los insumos antes de generar las solicitudes de pedido.

4.7 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado es el responsable de verificar, la calidad, características y cantidades de los insumos solicitados y recibidos.

4.8 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado es el responsable de garantizar el almacenamiento y conservación de los insumos de manera organizada, sin mezclar productos de aseo, útiles y papelería con los insumos de cafetería recibidos.

4.9 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado, debe informar al supervisor o al apoyo a la supervisión las situaciones que puedan variar eventualmente o de manera permanente las necesidades de insumos. Por ejemplo: aumento de personal, emergencias específicas tales como inundaciones o sequías, reasignación de grupos especiales (caninos, acuático), compra de equipos de impresión, etc.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



4.10 El jefe de Estación, encargado de área o su delegado, deberá diligenciar formatos utilizados en el procedimiento que evidencian la entrega de insumos a las dependencias; los soportes se adjuntan con la factura que entrega el proveedor para el pago.

4.11 Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a la entrega de los insumos, se reciben las facturas acompañadas de las remisiones de cada Estación y del Edificio Comando, se consolidan y en los soportes se debe verificar: 1. Cantidades despachadas y entregadas, 2. precios facturados, que correspondan con lo contratado, 3. Que las remisiones estén firmadas por quien recibió los productos, 4. Que la información de la matriz corresponda a cada una de las remisiones de productos recibidos. Si se presentan inconsistencia se notifica por correo electrónico al proveedor para que realice los ajustes correspondientes

5. DEFINICIONES

5.1. Insumo: elemento o material de consumo que es utilizado para soportar las funciones propias de cada una de las áreas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos. Ej.: insumos de aseo y cafetería, útiles y papelería, insumos para lavadoras y tóner.

5.2. Suministro: Abastecimiento periódico de lo que se considera necesario.

5.3. ✓ Punto de Control del procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

6. NORMATIVIDAD

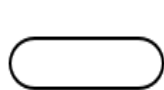
Ley 80 de 1993 y las demás que la modifiquen y/o reglamenten.

7. PRODUCTO O SERVICIO

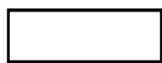
Suministro de insumos de aseo, cafetería, papelería, impresoras y lavadoras, cumpliendo con las características, especificaciones técnicas y cantidades solicitadas.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



Inicio /
Fin



Actividad



Decisión



Indica que el flujo continúa
donde se ha colocado un
símbolo idéntico que
contiene la misma letra).



Enlace
entre
Páginas

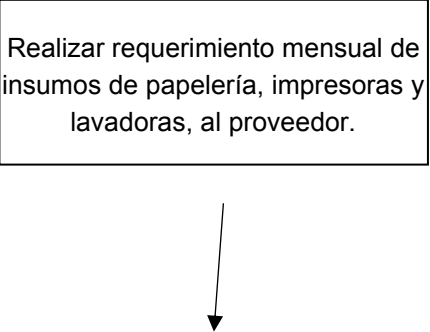
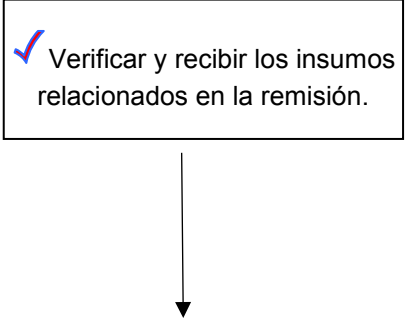
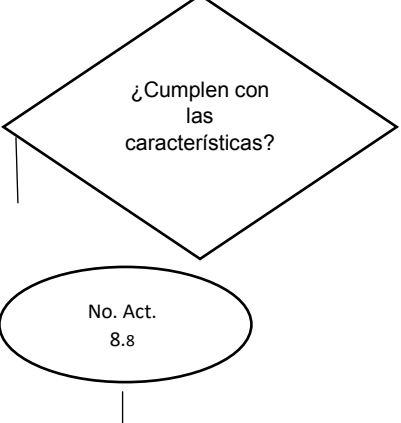
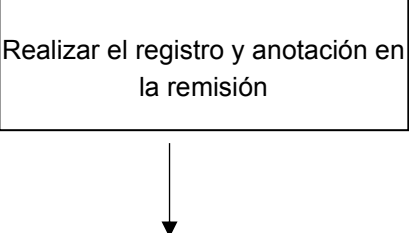


Línea de
flujo



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
8.1.	Verificar la existencia de insumos de aseo, cafetería, papelería, impresoras y lavadoras, en cada una de las Estaciones o proceso que lo requiera.	El jefe de Estación, encargado de área o su delegado	GR-PR25-FT02 Formato de existencia de insumos	
8.2.	↓ 	El jefe de Estación, encargado de área o su delegado	GR-PR25-FT02 Formato Solicitud de insumos de consumo	
8.3.	↓ 	Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de los insumos de aseo y cafetería, papelería, insumos para lavadoras e impresoras.	Archivo en formato Excel y/o mecanismo dispuesto para tal fin,	Recibir los requerimientos, revisar y ajustar las cantidades de acuerdo con el presupuesto asignado, el comportamiento histórico y la necesidad.
8.4.	↓ 	Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de suministro de aseo y cafetería, papelería, insumos para lavadoras e impresoras.	Correo electrónico	Enviar al contratista (proveedor), desde el correo del supervisor o apoyo a la supervisión la matriz establecida en el contrato de los insumos requeridos especificados por cada área y/o por estación. Nota: El contratista debe realizar las entregas de acuerdo con lo establecido en cada contrato.



<p>8.5.</p>	<p>Realizar requerimiento mensual de insumos de papelería, impresoras y lavadoras, al proveedor.</p> 	<p>Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato papelería, insumos para lavadoras e impresoras.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Enviar al contratista (proveedor), desde el correo del supervisor o apoyo a la supervisión, la relación de los insumos requeridos.</p> <p>Nota: El contratista debe realizar las entregas de acuerdo con lo establecido en cada contrato.</p>
<p>8.6.</p>	<p>✓ Verificar y recibir los insumos relacionados en la remisión.</p> 	<p>Jefe de Estación, Responsable coordinación de área. Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de papelería, insumos para lavadoras e impresoras.</p>	<p>Remisión de entrega de insumos.</p>	
<p>8.7.</p>	<p>¿Cumplen con las características?</p> 	<p>Si, se recibe y almacena</p>		
<p>8.8.</p>	<p>Realizar el registro y anotación en la remisión</p> 	<p>Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de suministro de insumos.</p>		<p>En caso de que el producto no cumpla con las fechas de vencimiento, no se deberá recibir el producto y reporta la eventualidad al supervisor o apoyo del contrato de suministro correspondiente, quien deberá requerir al proveedor para la corrección de la novedad.</p>



8.9.	<p>✓ Consolidar y verificar los soportes allegados por el proveedor (remisiones de las entregas de insumos) y hacer seguimiento a cada caso.</p>	Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de suministro.	Correo electrónico con soportes	
8.10.	<p>Cumplir con el procedimiento administrativo para el pago de facturas</p>	Supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de suministro de insumos de aseo, cafetería, útiles y papelería, insumos para lavadoras y tóner.	Facturas, remisiones, formato de solicitud y entrega, soportes para pago	
	<p>FIN</p>			

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS


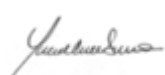
Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR25-FT01 V2	FORMATO SOLICITUD Y ENTREGA DE INSUMOS
GR-PR25-FT02 V1	FORMATO DE EXISTENCIA DE INSUMOS
DOCUMENTO EXTERNO	REMISIÓN DE ENTREGA DE INSUMOS (Proveedor)

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	13/04/2022	Creación del Documento
02	15/06/2023	Modificación de las políticas de operación 4.3 y 4.7, ajuste de la numeración de las políticas de operación, inclusión de la actividad 8.1. Creación del formato de Existencia de Insumos.

11. CONTROL DE FIRMAS

<p>Elaboró</p> <p>Andrea Vanessa Jaimes</p>	<p>Cargo</p> <p>Contratista Subdirección Gestión Corporativa</p>	<p>Firma</p> 
<p>Revisó</p> <p>Yecenia Cadena Serrano</p> <p>Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP</p>	<p>Cargo</p> <p>Contratista Subdirección Gestión Corporativa</p> <p>Referente OAP</p>	<p>Firma</p> 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR25


Versión:02

Vigencia:22/06/2023

Página 6 de 6

Nombre del Procedimiento

SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS

Adriana Salom Viecco	"Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso"	
Aprobó Amalin Ariza Mahuad	Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa	Firma 