



Concejo Municipal de Yumbura

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA

PR-GB-01

Versión:	7
Fecha:	24/09/2021

Página 1 de 2

No.	TAREA	RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Sec. General
0	A. NECESIDAD DE COMPRAS:			○	
1	Diagnóstico de necesidades de insumos y mantenimientos de equipos del concejo PC solicitud de insumo: se controla a través del oficio que se envía a los funcionarios y la consolidación de los requerimientos necesarios de insumos para el buen funcionamiento de la entidad en el Plan de Compras PAA PC Mantenimiento de Equipos: se realiza a través de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad		PC		
2	Presentar las necesidades de insumos y justificación de la necesidad a Secretaria General		□		
3	Consultar en el mercado(Grandes Superficies) precios de los artículos que se van adquirir.		□		
	Fin		○		
0	B. Ingreso de Elementos, insumos y/o equipos			○	
1	Recepción de elementos de consumo, equipos, y/o devolutivos PC: Se controla mediante la comprobación de cantidad, calidad(Características y especificaciones) de los recibido Vs. Lo establecido dentro de los terminos del contrato		PC		
2	Una vez verificado el cumplimiento con los terminos del contrato y recibidos los documentos soporte (especificaciones técnicas exigidas) se realiza el ingreso al Software ASCII- Información de los elementos de consumo, equipos		□		
3	Emitir certificación de recibido a entera satisfacción de la compra de los equipos e insumos con las facturas y soportes al técnico de tesorería para los tramites del diligenciamiento del pago		□		
4	La ubicación en el almacén de los difrentes elementos de consumo, equipos se realiza de acuerdo a la guía para el almacenamiento y mantenimiento de los elementos, insumos y/o equipos.		□		
5	Realizar Inventario de la relación de elementos, insumos y/o equipos.		□		
6	Entregar equipos a los funcionarios (concejales, personal administrativo y contratistas) mediante el formato "Acta de entrega", la entrega de Elementos se realiza mediante formato "Salida de elementos".		□		
7	Verificar desempeño o reevaluación de proveedores de insumos que inciden en la calidad del servicio de la entidad, según los criterios establecidos en el formato de seguimiento y consolidar la información de la reevaluación en el formato de Reevaluación de proveedores		□		
0	C. Realización de Mantenimientos preventivos y/o Correctivo		□		
1	Coordinar y verificar la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la entidad de acuerdo al cronograma establecido por el contratista y el registro de lo realizado en el formato "Control mantenimiento de equipos"		□		
2	realizar soporte de mantenimiento, (formato de control mantenimiento de euipos)		□		
	Fin		○		



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA
PR-GB-01**

Versión: 7
Fecha: 24/09/2021
Página 2 de 2

No.	TAREA	RESPONSABLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Sec. General
0	D. Entrega de Elementos:		○		
1	Recepción de la solicitud verbal o escrita de los insumos requeridos por el personal adscrito al concejo.		□		
2	Verificación de la existencia en inventarios de los requerimientos solicitados en el software de inventarios.		□		
3	Clasificación de los elementos de consumo solicitados, según las existencias		□		
4	Salida de la relacion de los bienes existentes en el almacén		□		
5	Entrega de elementos al funcionarios o dependencia solicitante		□		
6	registrar a cada funcionario los elementos solicitados, manteniendo actualizado de esta manera el módulo de activos fijos e inventarios ASCII		□		
	Fin		○		
0	E. Actualización de relacion de implementos y bienes		○		
1	Imprime relación de implementos y bienes		□		
2	Verificar el estado de los elementos, insumos y/o Equipos y realizar inventario fisico, identificando su existencia física Vs. Lo existente en libros		□		
3	En caso de faltantes, establecer la responsabilidad y solicitar la reposición del bien o el ajuste		□		
	Fin		○		
0	F. Préstamo de equipos		○		
1	Recepción y aprobación de la solicitud verbal o escrita para el préstamo de equipos				□
2	Diligenciamiento del formato "Formato de préstamo arreglos y actualización de equipos" y entrega de equipo (s)		□		
3	Recepcionar y vericar que el equipo se devuelve en buenas condiciones y en la fecha estipulada		□		
	Fin		○		

Elaborado por: Martha Cecilia Burbano V. -	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Diego Amaya	Cargo: Contratista	Firma:
Revisado por: Martha Cecilia Burbano V.	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretaria General	Firma: