



Provisión de Insumos

PR-GR-18

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Gestionar la provisión de cada área de la Dirección Distrital de Liquidaciones de insumos para el cumplimiento de sus planes de acciones y proyecciones.

2. ALCANCE

Comienza con el presupuesto de consumo de materiales e insumos y termina con la orden de compra del bien y/o servicio.

3. RESPONSABLES

1. Tecnico Administrativo .

4. DEFINICIONES

- **Bienes consumibles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza se extinguen con el primer uso, o que no pueden distinguirse en su individualidad cuando una persona deja de poseerlos como, por ejemplo, las hojas de block.
- **Bienes no consumibles:** son los que no se consumen con el primer uso, tal es el caso de los escritorios, las máquinas de escribir.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

N.A.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Se solicitan los insumos requeridos por las diferentes áreas para el desarrollo de los planes de acciones y proyectos propuestos para la vigencia siguiente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se presupuesta el consumo de materiales e insumos de las áreas de la DDL para el siguiente año	Técnico Administrativo	Plan de Adquisición de bienes y servicios	N/A	3 DÍAS
2	Se establece el plazo de solicitud de insumos y materiales de las áreas para el proceso de contratación.	Técnico Administrativo	Acta de Comité	N/A	1 DIA
3	Se efectúa la solicitud de compras al comité de compras considerando las necesidades del año y los insumos que existen.	Técnico Administrativo	Acta de Comité	N/A	1 DIA
4	Se recoge y consolida la información para hacer una sola solicitud de contratación por grupos de insumos y materiales.	Contratos		N/A	1 DIA
6	Una vez se tenga el aprobado el plan de adquisición de bienes y servicios se hace la ficha técnica de solicitud al área de contratación.	Contratos		N/A	1 DÍA
7	Luego de ser realizado el proceso de contratación y legalización del respectivo contrato, se				

	procede con la recepción de todos los insumos planeados adquirir.	Tecnico Administrativo	Certificado de Interventoría	de Contrato	1 DÍA
8	Cada área debe solicitar a Gestión Administrativa los insumos requeridos para el desarrollo de sus actividades.	Áreas y Procesos	N/A	H2O	1 DÍA

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Plan de adquisición de bienes y servicios

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todo	Creación del documento, reemplaza el PRGA05 Solicitud de Insumos. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
11/15/2017	01	Todo el documento	Actualización de imagen corporativa