



COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-RI-01	Versión: 22
Revisó: Subd. Administrativo y Financiero (E)	Aprobó: Subd. Planeación y O.T. (E)
Fecha: 02 de julio de 2024	Fecha: 02 de julio de 2024
Resolución: 300-03-10-23-1043-2024	Páginas: 1 de 26

1. OBJETIVO

Gestionar la adquisición, entrega, mantenimiento y/o baja de bienes y suministro de servicios que requiera La Corporación.

2. ALCANCE

Comprende desde la Solicitud de Necesidades de Bienes y Servicios hasta la Generación de Informes, incluyendo la Consolidación de las Solicitudes de Necesidades de Bienes y Servicios y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia, la Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Mediante Resolución o Acto Administrativo, la Gestión de la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el Sitio web www.corpouraba.gov.co y en el SECOP, la Solicitud de Modificación del Plan Anual de Adquisiciones Cuando se Requiera, la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones de Acuerdo a las Solicitudes de Modificación Realizadas, la Realización de las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de Acuerdo al Procedimiento de “P-RI-04: CONTRATACIÓN”, la Recepción de Bienes y/o Servicios, la Realización de la Entrada de Almacén en el Software Administrativo y Financiero, la Solicitud de Bienes de Consumo y/o Devolutivos al Almacén, la Entrega de Elementos de Consumo y Asignación de Bienes Devolutivos, la Elaboración e Implementación del Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos, la Coordinación de la Realización del Inventario de Bienes Devolutivos, de Consumo e Inmuebles y/o Actualización del Inventario de Bienes Inservibles, la Autorización de Bajas de Bienes, la Realización de la Denuncia en el Caso de La Perdida de Bienes, la Entrega de Bienes Devolutivos por el Retiro de La Corporación, Renovación de Equipos, entre Otros y la Solicitud de Permiso de Salida de Bienes.

3. REFERENCIAS

- P-RI-04: CONTRATACIÓN.
- P-6.4-01: CONTROL DE EQUIPAMIENTO.
- D-6.6-01: ALMACENAMIENTO DE REACTIVOS Y/O MATERIALES CONSUMIBLES.
- D-6.6-02: PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.
- D-RI-04: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPOURABA de la vigencia.
- Software Administrativo y Financiero.
- *“Plan Anual de Adquisiciones”* de la vigencia.

4. DEFINICIONES

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Sistema de Información para la Administración Pública.
- **SIRECI:** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Compras e Infraestructura

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	Los Responsables de Proyectos y/o Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	<p>Solicitud de Necesidades de Bienes y Servicios</p> <p>Solicita(n) los bienes y servicios que requieran para la siguiente vigencia tanto en funcionamiento como en inversión.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Profesional universitario - almacén envía previamente el formato de Colombia Compra Eficiente del SECOP “<i>Plan Anual de Adquisiciones - Adquisiciones Planeadas</i>” digital para el diligenciamiento respectivo por parte de los responsables de proyectos y/o Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@. • La solicitud se realiza en el formato de Colombia Compra Eficiente del SECOP “<i>Plan Anual de Adquisiciones - Adquisiciones Planeadas</i>”, posteriormente a la aprobación del presupuesto de la siguiente vigencia entre los meses de diciembre y enero según programación. • Las necesidades pueden incluir entre otros: Equipos, herramientas, insumos, elementos de oficina, materiales, y/o servicios para la siguiente vigencia; incluyendo lo requerido por los proyectos de acuerdo a la distribución de gastos aprobada en su respectivo plan operativo anual de inversión. • Para la adquisición de los insumos, equipos y/o servicios requeridos por el Laboratorio de Análisis de Aguas, se deberá cumplir con lo descrito en el procedimiento “P-6.4-01: CONTROL DE EQUIPAMIENTO”.
02	El (la) Profesional Universitari@ de Almacén.	<p>Consolidación de las Solicitudes de Necesidades de Bienes y Servicios y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia.</p> <p>Consolida las Solicitudes de Necesidades de Bienes y Servicios y Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia.</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anual de Adquisiciones debe estar acorde con el presupuesto de la institución. • Una vez proyectado el Plan Anual de Adquisiciones se pasa a la Dirección General o delegado para la aprobación respectiva.
03	El (La) Director(a) General y/o Delagad@	<p>Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Mediante Resolución o Acto Administrativo.</p> <p>Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones mediante Resolución o Acto Administrativo.</p>
04	El Profesional Universitario Almacén (La)	<p>Gestión de la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el Sitio web www.corpouraba.gov.co y en el SECOP</p> <p>Gestiona la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el sitio web www.corpouraba.gov.co y en el SECOP.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar en el mes de enero.
05	Los Responsables de Proyectos y/o Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@	<p>Solicitud de Modificación del Plan Anual de Adquisiciones Cuando se Requiera.</p> <p>Solicita(n) la modificación del plan anual de adquisiciones cuando se requiera.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de proyecto o el coordinador del área entregan a la almacenista la solicitud de modificación del plan anual en caso de requerirse, en el mismo formato en que se realizó la solicitud inicial, y consolidan las adquisiciones no contempladas. • Las solicitudes deberán estar soportadas en los cambios desarrollados en los proyectos por cambio de rubros, recortes o adiciones de recursos y en adquisiciones no contempladas. • De acuerdo a directrices de Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones debe ser revisado, actualizado y publicado como mínimo una vez al año.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
06	El (la) Profesional Universitari@ de Almacén.	<p>Actualización del Plan Anual de Adquisiciones de Acuerdo a las Solicitudes de Modificación Realizadas.</p> <p>Actualiza el Plan Anual de Adquisiciones de Acuerdo a las Solicitudes de Modificación Realizadas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones se realizan en el SECOP y se publican en el sitio web www.corpouraba.gov.co.
07	L@s Servidores Públicos Relacionados a Contratos que Apliquen	<p>Realización de las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios de Acuerdo al Procedimiento de “P-RI-04: CONTRATACIÓN”.</p> <p>Realiza(n) las adquisiciones de bienes de consumo y/o bienes devolutivos de acuerdo al procedimiento de “P-RI-04: CONTRATACIÓN”.</p>
08	El (La) Profesional Universitari@ de Almacén, El (La) Coordinador(a) de la Territorial, El (La) Director(a) Técnic@ o El (La) Director(a) de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas y/o El (La) Servidor(a) Público Idone@	<p>Recepción de Bienes y/o Servicios</p> <p>Recepciona(n) el (los) bien(es) y/o Servicio(s).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no aplica para contratos de prestación de servicios relacionados a la gestión misional o la de apoyo en el Laboratorio de Análisis de Aguas. La recepción o no de los bienes y/o servicios se efectúa usando el formato “R-RI-41: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS” de conformidad con el procedimiento “P-RI-04: CONTRATACIÓN”. Cuando se reciban los bienes de consumo y/o bienes devolutivos el (Los) Funcionario(s) responsable(s) deberá(n) entregar al Almacén: <ul style="list-style-type: none"> La factura original y copia y demás soportes pertinentes a la compra (garantías, licencias, entre otros). Hoja de seguridad de los productos o sustancias que así lo requieran, como lo son los reactivos, químicos, venenos entre otros. Para la compra de patrones de referencia que requiera el Laboratorio de Análisis de Aguas,

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>adicional a la hoja de seguridad se solicitara la ficha de trazabilidad NIST o la que maneje el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los bienes que lleguen a la sede de la Territorial Centro, El (La) Profesional Universitari@ de Almacén los recibe, verificando los términos de compra. En el caso de bienes devolutivos, cuando sea necesario por competencia, El (La) Profesional Universitari@ Almacén podrá contar para la verificación con el Servidor(a) Públic@ idóneo y/o que solicitó los mismos. Los bienes y/o servicios que se remitan o realicen directamente a las sedes de las territoriales Caribe, Atrato, Urrao, Nutibara, Hogar de Paso y/o Laboratorio de Análisis de Aguas serán verificados por los Coordinadores de las mismas. Los reactivos y materiales consumibles del Laboratorio de Análisis de Aguas se almacenan de acuerdo a lo establecido en el documento “D-6.6-01: ALMACENAMIENTO DE REACTIVOS Y/O MATERIALES CONSUMIBLES”.
09	El Profesional universitario (La) de Almacén	<p>Realización de la Entrada de Almacén en el Software Administrativo y Financiero.</p> <p>Realiza la entrada de almacén en el software administrativo y financiero.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para elaborar la entrada de almacén se debe tomar la información de la factura (o remisión), del catálogo del bien y el aspecto del bien, los cuales son indispensables para la carga en el módulo de activos fijos del software administrativo y financiero. Si es un bien devolutivo se debe cargar al módulo de activos fijos y se codifica. Si es bien de consumo se carga e ingresa al inventario.
10	L@s Servidores Públicos Designados y/o Secretari@s de la Dirección, Subdirecciones y/o Territoriales	<p>Solicitud de Bienes de Consumo y/o Devolutivos al Almacén</p> <p>Solicita(n) el (los) bien(es) de consumo al almacén.</p> <p>Nota:</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> La solicitud de bienes de consumo se realiza por la Dirección General, Subdirección, Secretaría, Coordinación y/o Territorial a través del formato “R-RI-02: REQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO AL ALMACÉN”, preferiblemente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles. La solicitud de los bienes devolutivos se hace a través de oficio firmado por El (La) Director(a) General, Subdirector(a), Secretari@ y/o Coordinador@ respectivo.
11	El Profesional Universitario de Almacén	<p>Entrega de Elementos de Consumo y Asignación de Bienes Devolutivos</p> <p>Entrega los elementos de consumo y asigna los bienes devolutivos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entrega de elementos de consumo se hará supeditada a la existencia en bodega. Los bienes devolutivos son codificados. Para la entrega de bienes de consumo y/o devolutivos El Almacén diligencia la “<i>Orden de Salida</i>” en el software administrativo y financiero y hace firmar al (La) Servidor(a) PúblíC@ responsable. Cuando los bienes de consumo provengan de un contrato y/o convenio el supervisor o Coordinador del proyecto deberá firmar la orden de salida y entregar las listas en el formato “R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA” como evidencia de que dichos elementos fueron entregados a los destinatarios finales. Los bienes de consumo solicitados a través del formato “R-RI-02: REQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO AL ALMACÉN”, son entregados preferiblemente antes del día quince (15) del mismo mes o cuando los materiales están disponibles.
12	El Profesional universitario - Almacén, El (La) Coordinador(a)	<p>Elaboración e Implementación del Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos</p> <p>Elabora e implementa el programa de mantenimiento de bienes y equipos.</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	de la Territorial, El (La) Director(a) Técnic@ o El (La) Director(a) de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas y/o El (La) Servidor(a) Públic@ Idone@	<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa de mantenimiento de bienes y equipos se elabora en el formato “R-RI-04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES” para una vigencia de un año. • Los mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a los bienes y/o equipos, se registran de manera específica –describiendo la actividad realizada– en la “R-RI-05: HOJA DE VIDA DEL BIEN”, “R-RI-16: HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO” y/o “R-6.4-03: HOJA DE VIDA DEL EQUIPO DE MEDICIÓN Y/O ENSAYO” según corresponda. • La “R-6.4-03: HOJA DE VIDA DEL EQUIPO DE MEDICIÓN Y/O ENSAYO” aplica para los equipos de medición y/o ensayo que son del control del proceso “Laboratorio de Análisis de Aguas”. • El mantenimiento de la infraestructura se hará conforme a lo establecido en el programa de mantenimiento de bienes y equipos. • Las calibraciones o verificaciones metrológicas de los equipos de medición asociados a los servicios que están dentro del Sistema de Gestión Corporativo, se harán conforme a las especificaciones técnicas de cada aparato; y si requieren calibraciones periódicas se incluyen dentro del programa de mantenimiento de bienes y equipos. • La información de los mantenimientos preventivos realizados a los computadores y a la red de voz y datos quedan también registrados en un documento entregado por el proveedor del servicio. • Las necesidades de mantenimiento y calibración de los equipos del Laboratorio de Análisis de Aguas, así como la frecuencia de los mismos, serán presentados por el personal del Laboratorio conforme a lo establecido en el procedimiento “P-6.4-01: CONTROL DE EQUIPAMIENTO”. El Director(a) de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas con base en las necesidades de mantenimiento y calibración elabora el formato “R-RI-04: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES” y le hace el respectivo seguimiento.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración del programa de mantenimiento de bienes y equipos se tiene en cuenta el “D-RI-04: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPOURABA” vigente.
13	El Profesional Universitario Almacén	<p>(La) Coordinación de la Realización del Inventario de Bienes Devolutivos, de Consumo e Inmuebles y/o - Actualización del Inventario de Bienes Inservibles</p> <p>Coordina la realización del inventario de bienes devolutivos, de consumo e inmuebles y/o actualiza el inventario de bienes inservibles.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El inventario de bienes devolutivos se realiza anualmente, preferiblemente en el mes de diciembre, cumpliendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> Los Funcionarios con bienes devolutivos a cargo entregan al Almacén el formato diligenciado “R-RI-06: INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS”. El Profesional universitario - Almacén y/o delegados verifica la información suministrada por los funcionarios en el formato “R-RI-06: INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS” con los datos existentes en el software administrativo y financiero y la revisión física de los bienes. En caso de que no coincida la información, El Profesional universitario - Almacén informará al (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, quien gestionará las medidas pertinentes. El inventario de bienes de consumo se realiza anualmente, preferiblemente en el mes de diciembre, cumpliendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> En la sede Centro El Profesional universitario - Almacén mantiene los inventarios actualizados en el software administrativo y financiero. El inventario de bienes inmuebles se realiza anualmente, preferiblemente en el mes de diciembre, cumpliendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> En la sede centro El Profesional universitario - Almacén mantiene los inventarios actualizados en el software administrativo y financiero.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - En las territoriales Caribe, Atrato, Nutibara y Urrao, los Coordinadores de las Territoriales entregan al Profesional universitario - Almacén el formato diligenciado “R-RI-08: INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES”. - El Profesional universitario - Almacén verifica la información suministrada por los Coordinadores de las Territoriales en el formato “R-RI-08: INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES” contra la información del software administrativo y financiero. En caso de que no coincida la información, El (La) Profesional universitario - Almacén informara al (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ quien gestionará las medidas pertinentes. • El Asesor(a) de Control Interno hace seguimiento a los inventarios realizados en cualquier momento de la vigencia.
14	El (La) Director@ General	<p>Autorización de Bajas de Bienes Autoriza la(s) baja(s) del (los) bien(es).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autorización se efectúa mediante acto administrativo, previo el cumplimiento de los siguientes pasos y/o requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario que tiene a cargo el bien devuelve el bien al almacén mediante el formato “R-RI-09: DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES”, indicando el motivo de la devolución. - El (La) Profesional universitario - Almacén hace evaluar el bien por El (La) Técnic@ idóne@. - El bien queda en poder del funcionario hasta que se tome la decisión de dar de baja. - Con base en documento o informe con los resultados del El (La) Técnic@ idóne@, El (La) Profesional universitario - Almacén elabora el informe de los bienes a dar de baja y lo entrega a Contabilidad para que confronten los bienes a dar de baja listados. - Una vez realizada la verificación el área de Contabilidad emite el certificado con la información para dar de baja. El (La) Profesional universitario -

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>Almacén elabora el Acto Administrativo para ser firmado por El (La) Director(a) General donde se le da baja a los bienes. En el Acto Administrativo se define los posibles destinos que se le dará al (los) bienes dados de baja, entre otros donación, subasta, reciclaje, subasta y/o disposición final afín.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso que aplique, la oficina de contratación elabora los actos administrativos de acuerdo al destino de los bienes dados de baja. - Se realiza la entrega del bien de acuerdo al acto administrativo que definió su destino, dejando los registros pertinentes. - El Asesor del Control Interno hace seguimiento de la actividad. - El Área de Contabilidad y Profesional Universitario - Almacén actualizan los datos de los bienes en el software administrativo y financiero.
15	El Servidor(a) Público@ (La)	<p>Realización de la Denuncia en el Caso de La Perdida de Bienes</p> <p>Realiza la denuncia en el caso de la perdida de bienes.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La denuncia en el caso de la pérdida de bienes aplica para el extravío o hurto, e incluye los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> - El (La) Servidor(a) Público@ debe realizar la denuncia respectiva ante la autoridad competente. - El (La) Servidor(a) Público@ debe elaborar un oficio sobre la pérdida del bien dirigido al (La) Director(a) General, recogiendo las firma del (La) Subdirector(a) del Área, el (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, y entregarse al Profesional universitario - Almacén anexando el original de la denuncia. - En caso de que la pérdida del bien se haya presentado por fuera de las instalaciones de la Corporación se debe anexar el registro de la salida del bien o la programación de transporte para el caso de vehículos. - (La) Profesional universitario - Almacén entrega el oficio a (La) Director(a) General quien decide la acción

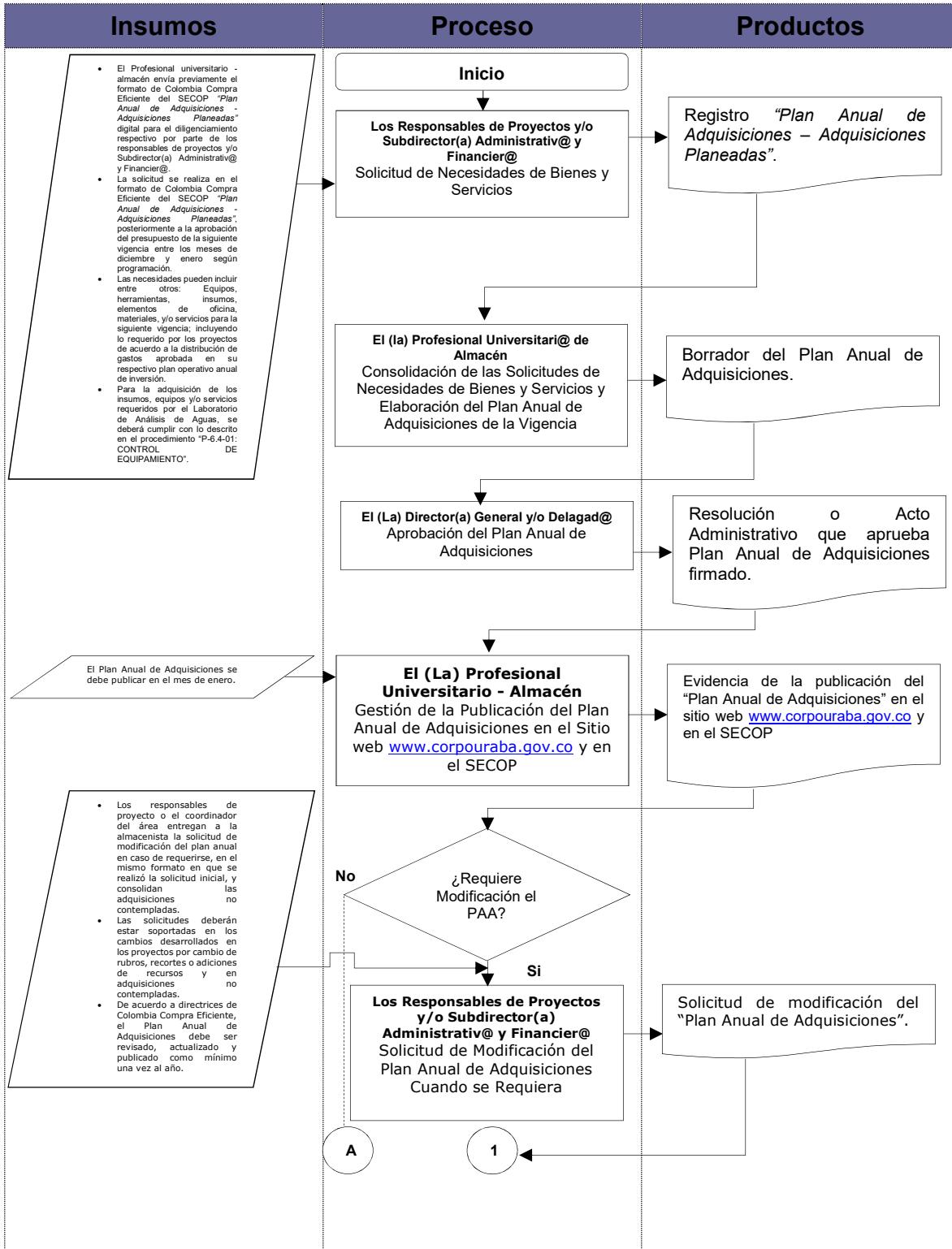
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El (La) Profesional universitario - Almacén da cumplimiento a la decisión que tome El (La) Director(a) General.
16	El Servidor(a) Públic@	<p>Entrega de Bienes Devolutivos por el Retiro de La Corporación, Renovación de Equipos, entre Otros</p> <p>Entrega los bienes devolutivos cuando se retire de La Corporación, le renueven equipos, entre otros.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica también para cuando al (La) Servidor(a) Públic@ cambia de sitio de trabajo y/o de bienes devolutivos. • Para la devolución se debe diligenciar el formato “R-RI-09: DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES”. • Una vez efectuada la devolución, El (La) Servidor(a) Públic@ responsable del bien, actualiza el “R-RI-06: INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS” y El (La) Profesional universitario - Almacén la información en el software administrativo y financiero. La presente nota no aplica para cuando la devolución del (los) bien(es) sea motivada por retiro del Funcionario de La Corporación. • En caso de que haya traslados entre dependencias o usuarios de bienes devolutivos de consumo, sin retorno a almacén para su posterior reasignación. Se deberá diligenciar el formato “R-RI-09: DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES” y el formato “R-RI-06: INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS” tanto el funcionario que entrega como el que recibe evitando con ello el extravío de bienes o la afectación del control de inventarios.
17	El Servidor(a) Public@ Contratista.	<p>Solicitud de Permiso de Salida de Bienes</p> <p>Solicita cuando lo requiera dentro de las labores Corporativas, el permiso de salida de bienes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El permiso de salida de bienes incluye los siguientes pasos: - El (La) Funcionari@ que va a retirar el bien debe

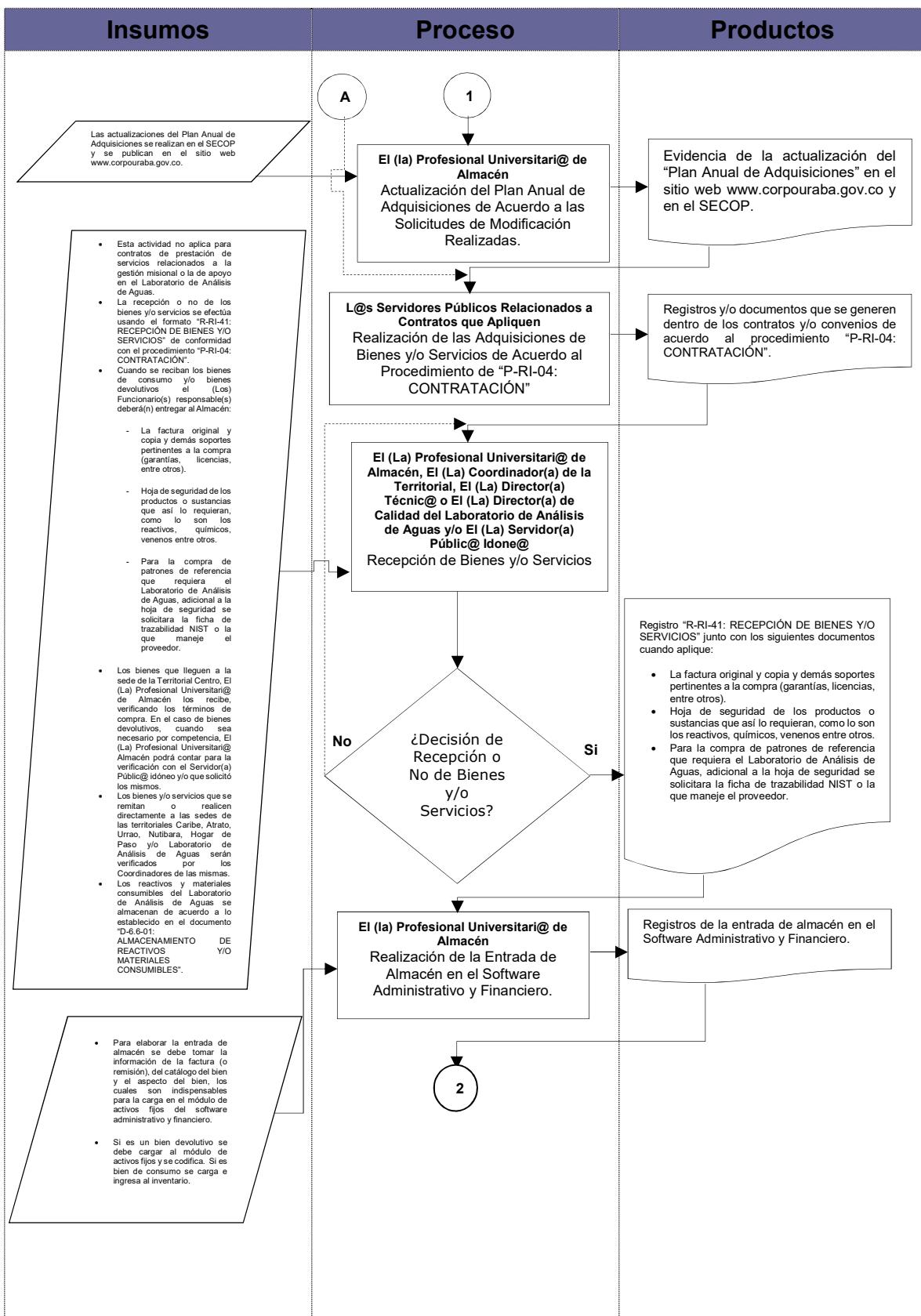
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>diligenciar el formato “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES” e imprimirlo. El (los) responsable(s) del bien o en su defecto El (La) Coordinador(a) del área, el Subdirector(a) o Director(a) General, da(n) el visto bueno a la salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El (La) Profesional universitario - Almacén autoriza mediante firma y sello el “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES” y lo entrega al (La) Servidor(a) Públc@ y/o contratista que hace la solicitud. En las sedes de las Territoriales, Estación de Paso y/o Laboratorio de Análisis de Aguas lo autoriza mediante firma el Coordinador de la misma. - En el momento de la salida de las instalaciones de la Corporación, El (La) Servidor(a) Públc@ y/o contratista que hace la solicitud entrega el “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES” debidamente firmado y sellado al (La) Vigilante. Para las sedes de las Territoriales, Estación de Paso y/o Laboratorio de Análisis de Aguas esta verificación la hace el coordinador de la misma. - Cuando El (La) Servidor(a) Públc@ devuelva el (los) bienes, El (La) Vigilante registra la fecha y firma el ingreso del mismo en el “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES” con el cual se autorizó la salida. En las sedes de las Territoriales, Estación de Paso y/o Laboratorio de Análisis de Aguas realiza este paso el Coordinador de la misma. - El (La) Vigilante entrega periódicamente – <i>preferiblemente cada quince (15) días</i>– todos los registros de “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES”, al (La) Profesional universitario - Almacén. Este paso no aplica para las sedes de las Territoriales, Estación de Paso y/o Laboratorio de Análisis de Aguas. • El (La) Profesional universitario - Almacén realizará un seguimiento a los bienes que no hayan reingresado a la Corporación. • Los bienes dados en comodatos se entregan mediante contrato y acta de entrega con copia al El (La) Profesional universitario - Almacén y al área de Contabilidad.

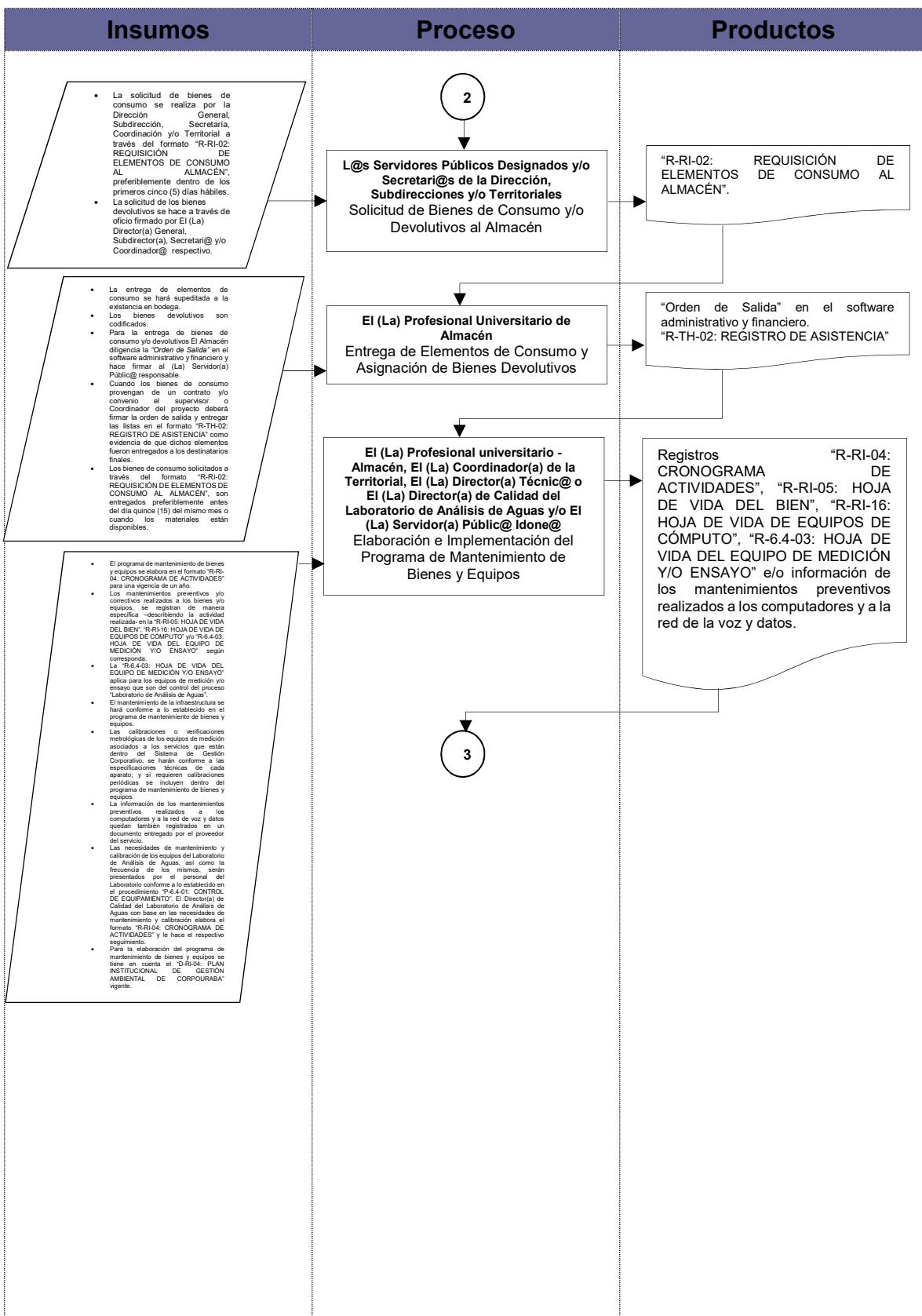
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
18	El Profesional Universitario Almacén	<p>Generación de Informes</p> <p>- Genera los informes.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera la información correspondiente a almacén de la cuenta consolidada de La Corporación y/o el informe de almacén del software administrativo y financiero anualmente o cuando sea requerido. • La información de almacén de la cuenta consolidada se transmite a través de la página web de la Contraloría - SIRECI - Cuenta Consolidada, en las fechas establecidas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

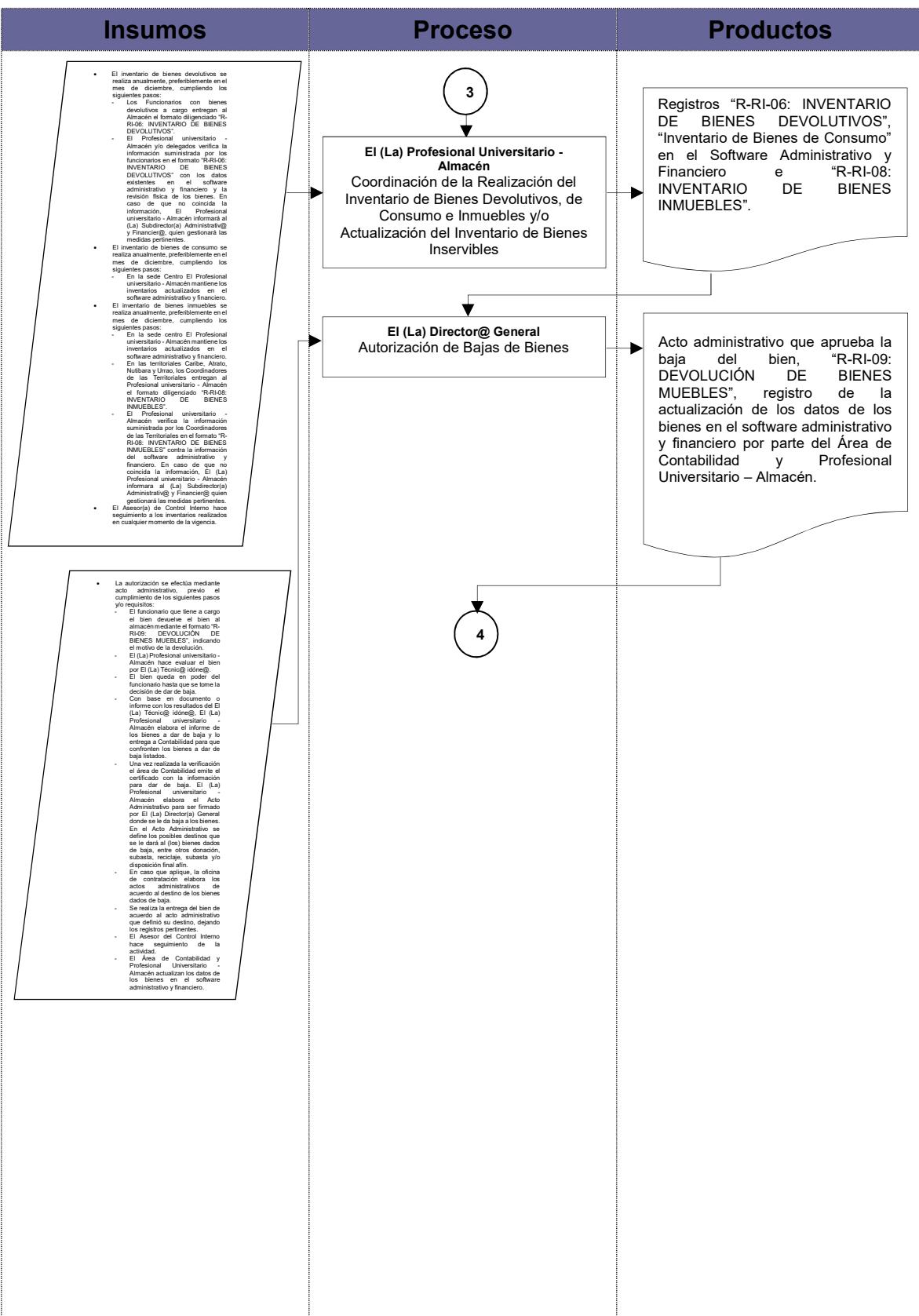
6. FLUJOGRAMA

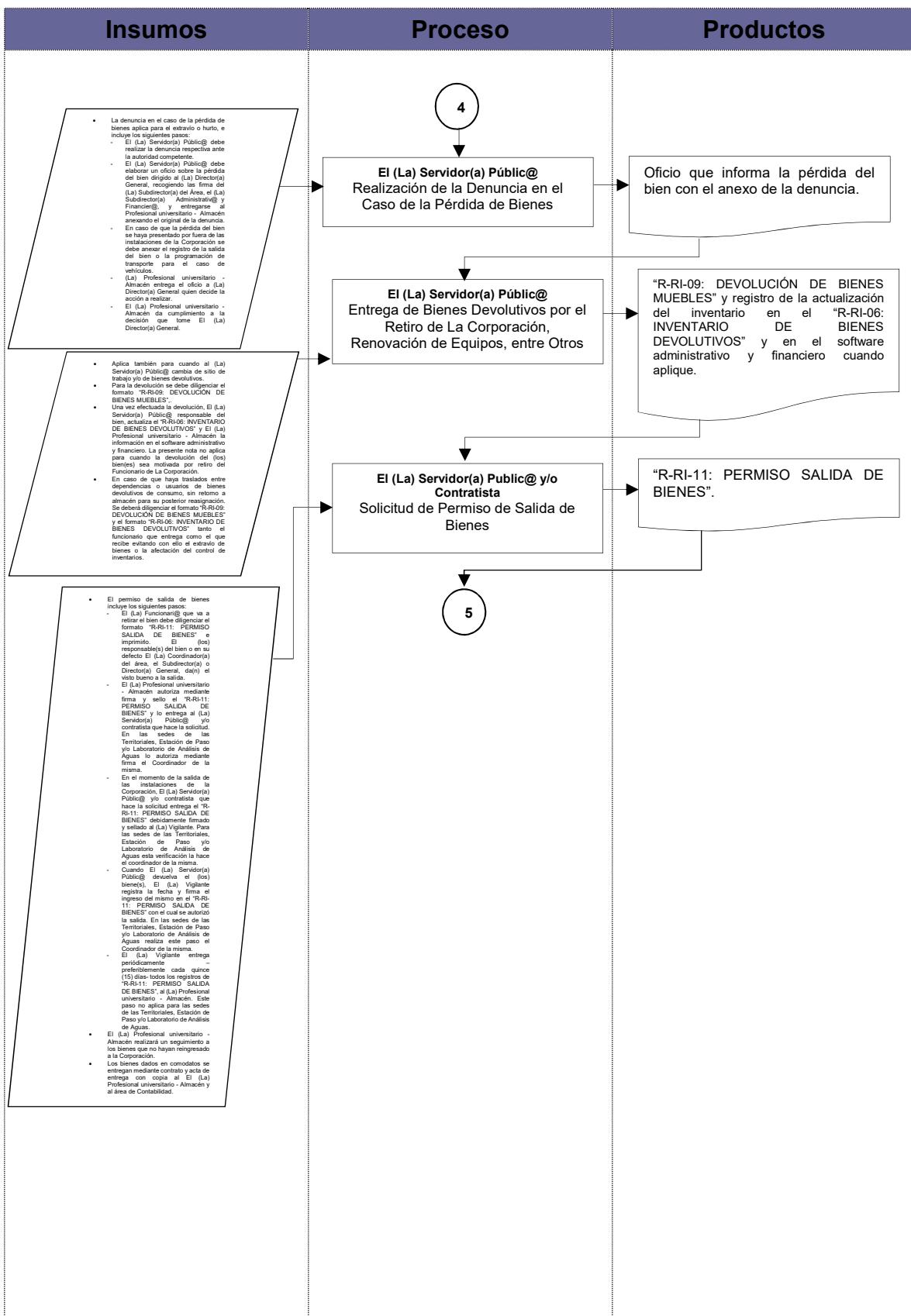
Tabla 2. Flujograma de Compras e Infraestructuras.

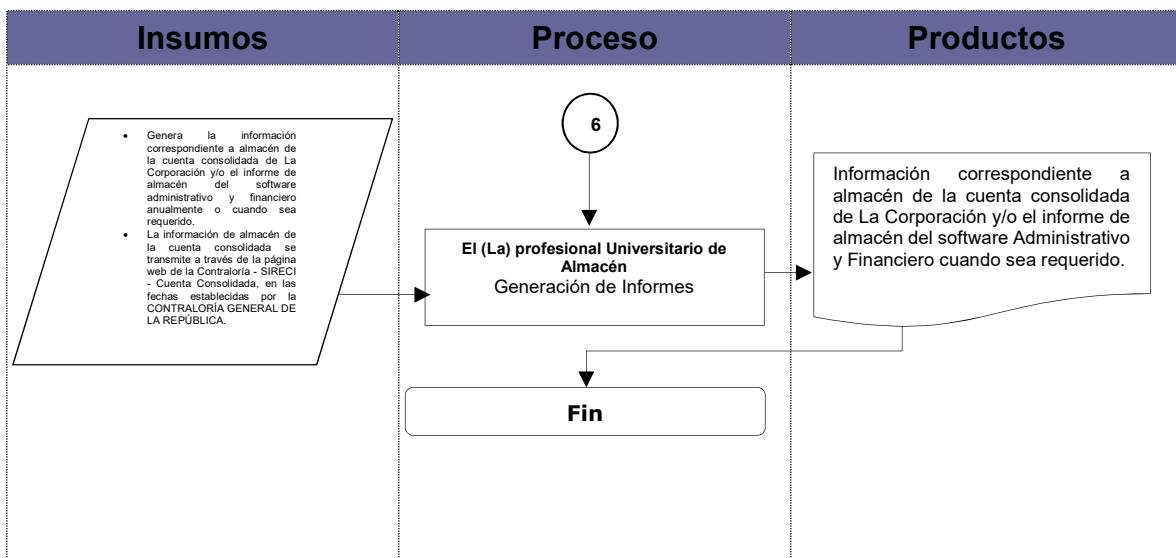












7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
-	Plan Anual de Adquisiciones – Adquisiciones Planeadas	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Resolución o acto administrativo que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones.	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Evidencia de la publicación del “Plan Anual de Adquisiciones” en el sitio web www.corpouraba.gov.co y en el SECOP.	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Evidencia de la Solicitud de modificación del “Plan Anual de Adquisiciones”.	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Evidencia de la actualización del “Plan Anual de Adquisiciones” en el sitio web www.corpouraba.gov.co y en el SECOP.	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Registros y/o documentos que se generen dentro de los contratos y/o convenios de acuerdo al procedimiento “P-RI-04: CONTRATACIÓN”.	Carpetas Contratos y/o Convenios.	Nombre y Orden Cronológico	Servidor Público encargado del archivo de Contratos/Convenios ó autorizado por este.	Dos años	Archivo Central
-	Registro “R-RI-41: RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS” junto con los siguientes documentos cuando aplique:	Carpetas Plan de Compras Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
	<ul style="list-style-type: none"> •La factura original y copia y demás soportes pertinentes a la compra (garantías, licencias, entre otros). •Hoja de seguridad de los productos o sustancias que así lo requieran, como lo son los reactivos, químicos, venenos entre otros. •Para la compra de patrones de referencia que requiera el Laboratorio de Análisis de Aguas, adicional a la hoja de seguridad se solicitará la ficha de trazabilidad NIST o la que maneje el proveedor. 					

-	Registros de la entrada de almacén en el Software Administrativo y Financiero.	Software Administrativo y Financiero.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central
R-RI-02	REQUISICIÓN ELEMENTOS DE CONSUMO AL ALMACÉN	DE DE Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Un año	Archivo Central
-	“Orden de Salida” en el software administrativo y financiero	Software Administrativo y Financiero.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central
-	Orden de Salida	Registros Contables.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-TH-02:	REGISTRO ASISTENCIA	DE Registros Contables.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-RI-04	CRONOGRAMA ACTIVIDADES	DE Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-RI-05	HOJA DE VIDA DEL BIEN	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Durante la vida útil del bien	Archivo Central
R-RI-16	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Durante la vida útil del bien	Archivo Central
R-6.4-03	HOJA DE VIDA DEL EQUIPO DE MEDICIÓN Y/O ENSAYO	Carpeta Instalaciones del Laboratorio de Análisis de Aguas.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Durante la vida útil del bien	Archivo Central
-	Información de los mantenimientos preventivos realizados a los computadores y a la red de la voz y datos.	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-RI-06	INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS	Carpeta Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de	Tres años	Archivo Central

				control o usuarios autorizados.			
-	Inventario de Bienes de Consumo	Software Administrativo y Financiero.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central	
R-RI-08	INVENTARIO INMUEBLES	BIENES	Carpetas Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central
-	Acto administrativo que aprueba la baja del bien	Carpetas Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central	
-	Oficio que informa la pérdida del bien con el anexo de la denuncia.	Contabilidad.	Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central	
R-RI-09	DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES		Carpetas Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
R-RI-11	PERMISO SALIDA DE BIENES		Carpetas Oficina de Almacén.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Dos años	Archivo Central
-	Información Correspondiente a Almacén de la cuenta consolidada de La Corporación.	Contraloría - Página Web - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - Cuenta Consolidada.	Nombre y en Orden Cronológico y Numérico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Página Web CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
-	Informe de Almacén	Software administrativo y financiero en medio Magnético e Impreso en Contabilidad.	Nombre y Orden Cronológico	Servidores Públicos, entes de control o usuarios autorizados.	Indefinido	Archivo Central	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-RI-01: COMPRAS E INFRAESTRUCTURA".
15/03/2007	03-01-02-000411	02	Se realizan modificaciones al desarrollo del procedimiento.
20/04/2007	03-02-01-000618	03	Se realizan modificaciones al desarrollo del procedimiento.
27/04/2007	03-01-02-000663	04	Se realizan modificaciones al desarrollo del procedimiento.
20/08/2008	03-10-17-001344	05	Se extrae del procedimiento todo lo relacionado a la "Contratación", ya que se incorpora a un nuevo procedimiento con código y nombre "P-RI-04: CONTRATACIÓN". La forma de presentar el desarrollo del procedimiento pasa de ser de "solo textual", a ser por "actividades" y en "flujo".
09/10/2009	300-03-10-23-1390	06	Al procedimiento se le realizan los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • El ítem de referencias se le incluyen los procedimientos "P-FC-04: TAQUILLA" y "P-TH-07: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS" y se eliminan algunas normas o leyes. • Se elimina la definición de "Contratistas de Prestación de Servicios". • Se realizan ajustes en las actividades del ítem "Desarrollo".
30/12/2009	300-03-10-23-1684	07	En el ítem cinco (5) "Desarrollo", se amplían las notas correspondientes a la actividad "Coordinación de la Realización del Inventario de Bienes Devolutivos, de Consumo e Inmuebles" del ítem "Desarrollo" y se incluye la actividad "Coordinación del Diligenciamiento de las Encuestas de Satisfacción de los Usuarios del Proceso de Gestión de Recursos e Infraestructura".
15/09/2010	300-03-10-23-1203	08	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
25/10/2010	300-03-10-23-1476	09	Se incluyen como referencias los documentos del proceso del Laboratorio de Análisis de Aguas: "P-5.5-01: CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y/O ENSAYO", "D-4.6-02: CRITICIDAD DE LOS INSUMOS, EQUIPOS Y/O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS" y "D-RI-04: PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE CORPOURABA".
13/10/2011	300-03-10-23-1312	10	Se actualiza respecto al "Plan Anual de Compras", la forma en que se lleva a cabo su elaboración, aprobación y la alimentación y/o modificación dentro del SICE, se incluye el informe correspondiente a Almacén en la rendición de cuentas dentro del SIRECI y la actualización de inventario de inservibles. Adicionalmente se les quitó la codificación a los formatos que salen del SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o de entes externos, ya que pertenecen al software y aplicativo mencionados y CORPOURABA no tiene el control de sus versiones.
28/02/2012	300-03-10-23-0226	11	Se cambió el nombre Juríd@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA, la eliminación del SICE y el ingreso de la publicación del Plan Anual de Compras en el sitio web www.corpouraba.gov.co .

25/09/2013	300-03-10-23-1578	12	<p>Se incluye en el ítem de Referencias la anotación “<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>” de la vigencia (entiéndase para CORPOURABA “<i>Plan Anual de compras</i>”), se incluye en la actividad “<i>Registro de Actividades del Plan Anual de Adquisiciones</i>” la nota “<i>Se debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la renovación de pólizas, las cuales se adquirirán en las medidas de las posibilidades presupuestales y teniendo en cuenta las vigencias de las mismas</i>”, se ajusta el contenido de la actividad “<i>Realización de Compras</i>” y se elimina la actividad “<i>Elaboración de la Orden de Entrada e Ingreso al Inventario</i>”.</p>
09/01/2014	300-03-10-23-0031	13	<p>Se modifica todas las referencias existentes de “<i>Plan Anual de Compras</i>” por “<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>” y se elimina el formato “R-RI-01: NECESIDAD DE RECURSOS” porque se utilizará en adelante el formato de Colombia Compra Eficiente del SECOP “<i>Plan Anual de Adquisiciones –Adquisiciones Planeadas</i>”.</p>
04/03/2014	300-03-10-23-0348	14	<p>Se elimina el formato “R-RI-03: ORDEN DE PEDIDO Y/O SERVICIO”.</p>
27/06/2014	300-03-10-23-0897	15	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 05, se incluye la nota “<i>El Plan Anual de Adquisiciones debe ser revisado y/o actualizado como mínimo una vez al año</i>”. • En la actividad 07, se especifica para el trámite de compras de bienes de consumo y/o bienes devolutivos la entrega al almacén de la “<i>copia de la aceptación de la oferta o contrato según aplique</i>”.
15/10/2015	300-03-10-23-1350	16	<p>Se cambia del nombre de Administrativa y Financiera por Jurídico, administrativo y Financiero, y se cambia el término de regionales por territoriales de acuerdo a los cambios en el organigrama.</p>
16/08/16	300-03-10-23-1014	17	<p>Se cambia el logo en el encabezado del documento conforme al nuevo logo corporativo.</p> <p>Se elimina el formato “R-RI-10: CONSECUITIVO DE SALIDA DE BIENES. La radicación del documento Salida de Bienes se realiza en el aplicativo SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Se elimina la impresión de las dos copias del “R-RI-11: PERMISO SALIDA DE BIENES”, se entrega solamente una copia.</p>
31/08/2017	300-03-10-23-1094	18	<p>Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación. Se incluyen las etapas “Solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones” y “Realiza la entrada de almacén en el aplicativo SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO”. Y se hacen ajustes varios en las diferentes etapas.</p>
27/09/2018	250-03-10-23-1618	19	<p>Se cambia la denominación de jefe de almacén por Profesional universitario de almacén, ajustándose al manual de funciones. Ajuste a la solicitud de bienes de consumo, requiere firma del coordinador de área.</p> <p>Ajustes en el proceso de bajas y pérdidas de equipos.</p> <p>Ajustes al flujoograma.</p>
24/10/2019	300-03-10-23-1302	20	<p>Se ajustan las referencias, actividades del proceso, se elimina el formato “R-RI-07: INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO” porque este se realiza actualmente a través del software administrativo y contable y se elimina el formato la “R-RI-37: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA”, teniendo en cuenta que el procedimiento “P-MJ-06: OPINIÓN Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS” contempla la gestión de las encuestas de satisfacción respecto al servicio prestado por las Subdirecciones y Secretaría General.</p>

24/08/2023	300-03-10-23-1877	21	Necesidad de hacer ajustes en el tema de entrega de bienes de consumo, entrega de bienes devolutivos entre áreas o Funcionarios.
02/07/2024	300-03-10-23-1043	22	Se ajusta la redacción de la actividad "Solicitud de Permiso de Salida de Bienes".

Última línea-----última línea-----última línea