

OBJETIVO

Identificar y establecer los parámetros y actividades derivadas de la adquisición de suministros de papelería y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sujeto al contrato vigente.

GLOSARIO

Solicitud: Es una petición u orden para compras con el fin de obtener una cantidad determinada de elementos o un servicio disponible en un momento dado.

Recepción: Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre un proveedor y la entidad. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes de su integración con las existencias de la entidad.

Entrega: Corresponde a la actividad logística que tiene por finalidad colocar bienes y/o servicios en el lugar de consumo.

Pedido: Petición que realiza el supervisor del contrato al proveedor para que éste suministre los bienes requeridos por la Entidad

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Servidor / Contratista asignado

DESARROLLO

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia responsable de realizar la consolidación de la necesidad de papelería y entrega de estos insumos a las dependencias de la Entidad. Cada una de las áreas deberá asignar un enlace de suministros de papelería, el cual tendrá la responsabilidad de consolidar las necesidades de su dirección, realizar el pedido correspondiente y repartirlos entre los funcionarios de su área.

SOLICITUDES DE PEDIDO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS

Una vez quede suscrito el contrato vigente, la Dirección de Recursos Físicos solicitará que, a través del líder de papelería de cada dependencia, se informe su necesidad mediante correo electrónico dirigido dirr.recursosfisicos@scj.gov.co, así mismo, al Servidor / Contratista asignado con copia al jefe inmediato, adjuntando el formato "Solicitud de Insumos de Papelería F-GRF-1093".

Para el trámite y entrega del pedido se deben cumplir los siguientes pasos:

- El servidor y/o contratista asignado como enlace de insumos de papelería deberá revisar previamente las existencias en su área antes de realizar el pedido.

DESARROLLO

- Enviar correo electrónico con la relación detallada especificando el tipo de bien o elemento y las cantidades requeridas, en el formato “Solicitud de Insumos de Papelería F-GRF-1093”.
- El formato “Solicitud de Insumos de Papelería F-GRF-1093” debe estar firmado por el jefe de la dependencia.

NOTA: En caso de que un área requiera elementos adicionales, fuera del periodo de solicitud de papelería, este deberá ser solicitado por el jefe de la dependencia, adjuntando el formato “Solicitud de Insumos de Papelería F-GRF-1093” diligenciado y justificando dicha necesidad. La aprobación del mismo dependerá de existencias en el inventario.

VERIFICACIÓN

Controlar y aprobar las cantidades solicitadas por los enlaces de papelería, por tipos de elemento y cantidad solicitada. La aprobación de pedido se realizará durante los (5) cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, una vez se confirme la existencia física de los elementos y se realice el alistamiento del pedido para ser entregado.

ENTREGA DE PEDIDOS

Entregar físicamente a cada enlace de papelería, los elementos solicitados con la correspondiente verificación de su parte. Para el desarrollo de este objetivo el enlace revisará si los productos y cantidades son acordes con lo solicitado y consignará en el formato “Solicitud de Insumos de Papelería F-GRF-1093” firma y fecha, en señal de recibo a conformidad de los bienes. Si en dicho formato estuvieran relacionados elementos no recibidos físicamente, el enlace de cada dependencia dejará la observación en el mismo.

Elaboró: Jennifer López Álvarez – Contratista.

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>