
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN	
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03	
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0	
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 1 de 10	


## PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACÉN

### 1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
A través de la oficina de Almacén se administran los bienes de consumo y devolutivos propiedad del Instituto y a la vez se realiza la Entrega oportuna a cada una de las áreas de los bienes necesarios para el cumplimiento de los procesos y/o proyectos a desarrollar por el Instituto.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El proceso inicia con la recepción de los bienes adquiridos por el instituto de acuerdo a los lineamientos de contratación establecidos y finaliza con la entrega oportuna de los bienes y servicios a las áreas que lo requieran, previa autorización del Director administrativo y financiero.

### 2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	<b>Plan Anual de Adquisiciones PAA</b>	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
	<b><u>SECOP II</u></b>	<u>Nueva versión del SECOP (SECOP significa sistema electrónico de contratación pública) es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.</u>
	<b><u>Bienes</u></b>	<u>Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.</u>
	<b><u>Servicios</u></b>	<u>Todo acto o actividad que se ofrece para satisfacer una necesidad.</u>
	<b><u>Requerimiento</u></b>	<u>Petición de una cosa que se considera necesaria.</u>
	<b>Compra</b>	Termino que se le designa a una actividad por medio de la cual se suple una necesidad



 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 2 de 10



No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
	<b>Suministro</b>	<u>Provisión de bienes</u>
	<b>Comité de compras</b>	Es el encargado de aplicar las políticas de compra, verificar las cotizaciones que respaldan las ofertas con los criterios definidos.
	<b>Colombia Compra Eficiente</b>	Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrita al DNP, que es el rector del sistema de compra pública en Colombia.
	<b>Manual de contratación</b>	Documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios de una entidad.
	<b>Formato de Requerimiento</b>	Formato Interno de la Entidad, por medio del cual las áreas solicita bienes de consumo y /o Devolutivos para el desarrollo de las actividades de las oficinas que integran el instituto.
	<b>Bienes Devolutivo</b>	Corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros.
	<b>Bienes de Consumo</b>	corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros
	<b>Bienes en Almacén o Bodega</b>	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de una entidad en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
	<b>Bienes en Uso o en Servicio</b>	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

### 3. Siglas


SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T y C <b>IDEA</b> Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 3 de 10	

<b>SIGLAS</b>		
No.	Sigla	Descripción
1	SECOP	Sistema electrónico de contratación pública es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.
2	PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
3	CCE	Colombia Compra Eficiente

#### 4. Marco Normativo



No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCION
1.	Ley 1712 de 2014	2014	
2.	Ley 1474 de 2011	2011	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
3.	Decreto 111 de 1996	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto
4.	Decreto 1082 de 2015	2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
5.	Decreto 612 de 2018	2018	Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.
6.	Ley 1150 de 2007.	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
7.	Decreto 1510 de 2013.	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 4 de 10

## 5. Políticas de Operación

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1.	Profesional Universitario 219-37	Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia.
2.	Director(a) General - DG	Autorización de la compra de suministros de bienes y servicios.
3.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - DAF	Tiene funciones de supervisor financiero de las compras y como pagador de estas.
4.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica - JOAJ	Se encarga de liderar el proceso de contratación de los bienes y servicios
5.	Profesional Universitario 219-37	Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales de las compras.
6.	Lideres de los procesos misionales del IDER	Son los encargados de realizar las necesidades de compra para incluir en los estudios previos.

Condiciones Generales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se verifica la aprobación del contrato u orden de compra de acuerdo a lo establecido en el instituto</li> <li>2. A través de la oficina asesora jurídica, se realiza el cargue del contrato u orden de compra y las mercancías suscritas en este en el Software SAFE de la entidad</li> <li>3. Se reciben las mercancías en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 pm. En las instalaciones (Bodega) del instituto IDER.</li> <li>4. las mercancías que son utilizadas para mantenimientos específicos en los escenarios deportivos, como lo son químicos de piscina, agro químicos y materiales de ferretería como cemento, arena, pintura, triturada para construcción, grama entre otros se recibirán en el o los escenario específico que requieran esta necesidad.</li> <li>5. Se verifica que la mercancía cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y estipuladas en el contrato u orden de compra y luego se organizan en la Bodega y se realiza la entrada almacén registrándolo en SAFE</li> <li>6 Se hace registro de salida de almacén desde el aplicativo SAFE de la entrega de los materiales que se entregaran a las áreas.</li> </ol>



 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T y C <b>IDEP</b> Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 5 de 10	

## 6. Actividades

### 6.1. Actividad 1

#### 6.1.1. Construcción y presentación del plan de adquisiciones


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se inicia la etapa de recepción de necesidades a cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades tanto misionales como administrativas de cada una de ellas, recibidas mediante, correo electrónico, físico o expuesto a través de mesas de trabajo.	Director Administrativo y Financiero, planeación, almacén, presupuesto, jefes de Área de todas las dependencias del instituto.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	15 días.
2	Luego de Recibir Cada una de las necesidades, se organiza cronograma de trabajo, con cada una de las áreas para revisar muy detalladamente cada una de sus necesidades que estas tienen teniendo en cuenta el presupuesto destinado para el área.	Jefes de todas las áreas.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	8 a 10 días
3	Se va desarrollando de acuerdo con las necesidades encontradas y a los planes y proyectos a desarrollar el plan anual de adquirentes.	Planeación, Almacén, Administrativa y Financiera y Presupuesto.	Se proyecta Las Necesidades en el plan.	2 días
4	Se presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Almacén.	Plantilla Secop Plan Anual de Adquisiciones.	1 día
5	y posterior cargue en el SECOP II a la Dirección administrativa y Financiera y la Dirección General. (plazo límite 31 de enero ).	Jurídica, DAF y Sistemas.	Se Carga en línea en plataforma SECOP II	1 día

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T y C <b>IDER</b> Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 6 de 10	

## 6.2. Actividad 2

### 6.2.4.2.2. Adjudicación del contrato, ingreso del contrato y creación de bienes y servicios


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	<p>Adjudicado el Contrato, la oficina de Jurídica (Quien dentro del Área se le haya designado el proceso) deberá a ingresa el contrato en el Programa SAFE, y al mismo tiempo crear las mercancía en el mismo(SAFE) para poder crear los bienes el Área de Almacén debe enviar a la persona designada por la oficina Jurídica y de acuerdo a la oferta económica anexa al contrato listado de los códigos con que estos bienes aparecen en SAFE de no existir debe ser creada en SAFE por el encargado del área de Almacén. El Área de Contabilidad, verificara el ingreso de estas mercancías y el valor de IVA a aplicado de acuerdo con la Oferta económica presentada por el contratista seleccionado, Luego de esta verificación y activo el contrato se <b>procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuenta el objeto de este, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando</b> no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución de este.</p>	<p>P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, Supervisor del contrato.</p>	<p>Contrato Suscrito por el IDER.</p>	2

 <b>Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 7 de 10

### 6.3. Actividad 3



#### 6.3.3.1 Salida de bienes

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	El área o funcionario que requiera un bien debe solicitar al área de almacén a través de solicitud hecha en el Formato de Requerimiento de Almacén, previa firma del jefe de Área y con Visto Bueno del director Administrativo y Financiero, el bien requerido. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del almacén registrara en el SAFE la salida del bien o los bienes solicitados por determinada Área, expedirá el comprobante de salida de Almacén, A su recibo del bien, el jefe de Área verificara que los bienes entregados corresponden a los bienes solicitados, el personal encargado del Área de Almacén exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes, en caso de no ser el Jefe de Área quien los reciba. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito. Anotando además el número de su documento de identidad.	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, jefes de Área, director Administrativo y Financiero.	Salida de Almacén Programa SAFE. Formato de Requerimiento Almacén	1

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 8 de 10


#### 6.4. Actividad 4

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
	Adjudicación del Contrato, Ingreso de Contrato a Programa Safe y Creación de Bienes a Adquirir.	Adjudicado el Contrato, la oficina de Jurídica (Quien dentro del Área se le haya designado el proceso) deberá a ingresa el contrato en el Programa SAFE, y al mismo tiempo crear las mercancía en el mismo(SAFE) para poder crear los bienes el Área de Almacén debe enviar a la persona designada por la oficina Jurídica y de acuerdo a la oferta económica anexa al contrato listado de los códigos con que estos bienes aparecen en SAFE de no existir debe ser creada en SAFE por el encargado del área de Almacén. El Área de Contabilidad, verificara el ingreso de estas mercancías y el valor de iva a aplicado de acuerdo a la Oferta económica presentada por el contratista seleccionado, Luego de esta verificación y activo el contrato se procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuenta el objeto del mismo, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución del mismo.	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del Área de Almacén, Supervisor del contrato.	Contrato Suscrito por el IDER.	2
	<b>SALIDA DE BIENES</b>	El área o Funcionario que requiera un bien, debe solicitar al área de almacén a través de solicitud hecha	P Universitario Almacén. Personal de apoyo a la gestión del	Salida de Almacén Programa SAFE. Formato de Requerimiento	1

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T y C <b>IDEAR</b> Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 9 de 10	

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
		<p>en el Formato de Requerimiento de Almacén, previa firma del Jefe de Area y con Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero, el bien requerido. Simultáneamente con la entrega de los bienes, el responsable del almacén registrara en el SAFE la salida del bien o los bienes solicitados por determinada Área, expedirá el comprobante de salida de Almacén, A su recibo del bien, el Jefe de Área verificara que los bienes entregados corresponden a los bienes solicitados, el personal encargado del Área de Almacén exigirá la firma por parte de la persona que recibe los bienes, en caso de no ser el Jefe de Área quien los reciba. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito. Anotando además el número de su documento de identidad.</p>	<p>Área de Almacén, Jefes de Área, Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Almacén</p>	

## 1. Documentos Asociados

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 03
	Documento:	Procedimiento Entradas y Salidas de Almacén	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 10 de 10

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Contratos suscritos por IDER.	( Jurídica)
2.	Remisiones de Los Proveedores.	N/A
3.	Plan Anual De Adquisiciones.	N/A
4.	Oficios remitidos por cada una de las áreas.	N/A
5.	Formato de Requerimiento de Almacén	N/A
6.	Entrada a Almacén Formato Safe.	N/A
7.	Salida de Almacén Formato Safe.	N/A

## 2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER
2	17/12/2024	Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior	Campo Elías Teheran Humanéz Director General IDER

## 3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno