1. Objetivo
Definir las actividades necesarias para garantizar la efectividad en la adquisición, administración, inventario y control de los productos y servicios requeridos por las diferentes unidades de la entidad conforme lo establecido en el plan de compras organizacional.

2. Alcance
Este documento comprende desde la identificación del requerimiento ajustado al plan de compras hasta la liquidación del contrato o hasta que se determine dar de baja el bien por su deterioro, daño, pérdida o hurto.

3. Campo de Aplicación
Este procedimiento aplica para adquisición, administración, inventario y control de los productos y servicios que se definan en el plan de compras de la Entidad.

4. Responsables

- **Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios**: Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física.

5. Términos y Definiciones

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona un producto y/o servicio.
- **Requerimiento:** Medio mediante el cual el cliente interno especifica las características que deben ser cumplidas para la adquisición de un producto o un servicio.
- **Disponibilidad presupuestal:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
- **Compromiso presupuestal:** A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el compromiso presupuestal la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **Inventario:** Relación ordenada de los productos y existencias en una fecha determinada.
- **Productos:** Elementos de consumo como: Papelería, cafetería e implementos de aseo etc.
- **Materiales y suministros:** Elementos de consumo como: Papelería, cafetería e implementos de aseo.
- **Desnaturalización - baja de bienes:** La baja de productos muebles es el procedimiento administrativo mediante el cual la Empresa para la Seguridad Urbana decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos.
- **Cartera funcionario:** Persona a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.
- **Reposición:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

Controlado

6. Contenido

6.1 Compra y contratación de productos y servicios:

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	**Realizar el requerimiento.**	Para cada caso el funcionario de la ESU deberá diligenciar el requerimiento mediante el formato Requerimiento de Compra / Servicio o a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio, anexando formato FT-M6-GC-12 “Estudios previos y justificación de contratación”, soportes del estudio de mercado y formato FT-M1-MCO-12 “matriz de riesgos en procesos de contratación”. Se traslada al Ordenador del Gasto mediante el flujo de compras para aprobación.	Funcionario de la ESU
2	**Aprobar requerimiento.**	El requerimiento debe ser aprobado por el ordenador del gasto de la respectiva Subgerencia el cual asignará dicha solicitud al Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios de la entidad o quien haga sus veces para que realice la compra respectiva según lo solicitado. El subgerente encargado, diligencia los campos del requerimiento aprobado y Observaciones. El subgerente encargo lo firma y direcciona a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio al Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios de la entidad o quien haga sus veces.	Ordenador del Gasto
3	**Recepcionar el requerimiento.**	El Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios de la entidad o quien haga sus veces recepciona el requerimiento mediante el formato Requerimiento de Compra / Servicio o a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio para su gestión. **Nota 1:** Se debe revisar que el requerimiento tenga las especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicita; y en caso contrario devolverlo al cliente para su ajuste.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
4	**Analizar el Requerimiento.**	Para cada requerimiento se procede a validar las características, verificando si se encuentran claramente definidas, en caso contrario solicita al cliente las aclaraciones correspondientes para el logro de la gestión devolviendo el requerimiento para su ajuste.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	**Referenciar precios y Solicitud de Disponibilidad.**	Una vez verificado el requerimiento, se valida el referenciamiento de precios con base en las especificaciones técnicas, se validan por lo menos dos cotizaciones de los proveedores potenciales para luego solicitar la disponibilidad presupuestal: Ver Reglamento de Contratación El Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios de la entidad o quien haga sus veces diligencia los siguientes campos del formulario: objeto, fecha, descripción, modalidad de contratación, proveedores (valor, correo electrónico, teléfono, otra forma de contacto). Con el valor de las propuestas, se solicita la generación de la Solicitud de Disponibilidad a través del flujo de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal del Sistema de Gestión Documental - Mercurio o a través de SAFIX. El Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios de la entidad o quien haga sus veces, debe ingresar al módulo de presupuesto de SAFIX y registrar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal. **Nota**: El referenciamiento de precios se puede realizar a través de base de datos de proveedores consolidada, página web, referida, entre otros.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
6	**Aprobar y asignar de la Disponibilidad Presupuestal.**	Se envía la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal al Técnico Administrativo de la Unidad de presupuesto vía flujo Solicitud de Disponibilidad Presupuestal del Sistema de Gestión Documental - Mercurio o a través de SAFIX para su aprobación y asignación del No. Correspondiente y este lo envía al funcionario encargado de la compra por la vía solicitada. (Ver procedimiento para la Administración y Control del Presupuesto)	Técnico Administrativo – Unidad presupuesto
7	**Finalizar Referenciamiento.**	El funcionario encargado de la compra diligencia el número de disponibilidad, el valor de la disponibilidad y las conclusiones, firma y direcciona el referenciamiento de precios a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio a la Secretaría General para revisión.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
8	**Revisar Jurídicamente.**	Se realiza revisión Jurídica por parte del Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica, diligenciando los campos correspondientes en el formulario respectivo. Una vez realizada la revisión jurídica, según la modalidad de contratación se reasigna a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental – Mercurio, el requerimiento con la firma del Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica al funcionario encargado de la compra si es una Solicitud Privada de Oferta de Mínima Cuantía, el abogado debe revisar la siguiente documentación adjunta antes de devolver el requerimiento al funcionario encargado de la compra: Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT, Certificado de aportes parafiscales, fotocopia de la cédula del representante legal, certificados Contraloría, certificados Procuraduría, antecedentes judiciales, entre otros. Si el proceso contractual requiere ir al comité de contratación 1 se asigna al Líder de la Línea Logística a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio para su revisión, de lo contrario se reasignará al funcionario encargado de la compra	Profesional universitario/especializado – Unidad Gestión Jurídica
9	**Solicitar Compromiso y No. de Contrato.**	En caso de ser una contratación de mínima cuantía se devuelve el requerimiento al funcionario encargado de la compra para la generación del Compromiso Presupuestal y No. de Contrato. Se genera la Solicitud de Compromiso a través del flujo de Solicitud de Compromiso Presupuestal del Sistema de Gestión Documental - Mercurio o a través del módulo de SAFIX. El Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios, ingresa al módulo de presupuesto de SAFIX y registra la solicitud de Compromiso Presupuestal. Con los siguientes datos: fecha radicado, radicado requerimiento, línea logística, descripción, entidad cliente, numero de convenio, valor estudios previos, numero de disponibilidad, fecha disponibilidad, valor disponibilidad, centro de costos, valor del compromiso, fecha del compromiso, valor de la liberación, proveedor seleccionado, NIT, fecha final del contrato, numero de contrato, adición y supervisor delegado.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
10	**Elaborar compromiso presupuestal y No. de Contrato.**	El Profesional Universitario de la Unidad de Bienes y Servicios, ingresa al módulo de SAFIX para generar número de contrato y compromiso presupuestal con los datos del proveedor seleccionado. Cuando sea necesario, el Técnico Administrativo de la Unidad de Presupuesto ingresa al Módulo de Contratos del SAFIX, para generar el No. de Contrato (consecutivo). La tipología de los datos a ingresar se explica en el Instructivo de Presupuesto de SAFIX. En el módulo de Presupuestos en SAFIX se genera el Compromiso Presupuestal, de acuerdo a los datos suministrados anteriormente. **Nota 1:** Si se trata de un nuevo proveedor debe solicitarse la creación de este al área de Contabilidad.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios Técnico Administrativo – Unidad presupuesto

Controlado

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
11	**Aceptar oferta / Contrato.**	Con el compromiso presupuestal, se elabora la aceptación de oferta/contrato de acuerdo a las minutas establecidas. Comunicar al proveedor y al supervisor vía correo electrónico, la aceptación de la oferta con las condiciones especiales que apliquen y que hayan sido establecidas. **Nota 1:** En el caso que apliquen pólizas de garantía, estas se deben entregar a la Secretaría General, en forma física o por correo electrónica con el formato establecido para la respectiva "Aprobación de Garantía Única" diligenciado, para su correspondiente aprobación y revisión por parte la unidad de gestión jurídica.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
12	**Reunir Comité de contratación 1.**	Si el proceso contractual requiere ir a comité de contratación 1, el profesional de la Secretaría General a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio asigna el proceso al Líder de la Línea Logística para su revisión y posterior presentación ante el comité de contratación 1. Luego de realizar el comité se diligencian los siguientes campos del formulario en el sistema de gestión documental - Mercurio: proveedores a invitar, referenciamiento de precios del mercado, modalidad de contratación, exclusivo para aliados, proveedores página web, recomendación del comité, firma. Se continúa el trámite reasignando el proceso a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio al funcionario encargado de la compra. También se puede indicar si es una adición a un contrato existente para finalizar el trámite en Mercurio.	Líder de Programa – Unidad estratégica de servicios logísticos
13	**Realizar proceso contractual.**	El funcionario encargado de la compra diligencia en el campo "Número de proceso web" del proceso contractual, el consecutivo asignado por el portal www.esucontratacion.com.co. Se realiza el proceso contractual según lo indicado en el Reglamento de Contratación de la Empresa para la Seguridad Urbana, así: Se definen los términos y condiciones de contratación (alcance, especificaciones técnicas, fecha y hora de publicación, entrega de propuestas, requisitos habilitantes, requisitos específicos, documentos de la propuesta, entre otros) Se invitan a los proveedores definidos en el Comité de contratación 1 (Por correo y por el portal www.esucontratacion.com.co adjuntando toda la información como imagen en el radicado del requerimiento realizado en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
14	**Evaluar Propuestas.**	Una vez recolectada la información del proceso (Por página web o física) el funcionario encargado de la compra analiza las propuestas teniendo en cuenta los factores descritos en el pliego, documentos de condiciones o términos de referencias y selecciona la que más se ajuste al requerimiento en sus características técnicas, financieras y jurídicas. El funcionario encargado de la compra, diligencia y firma el formato FT-M6-GC-07 "Informe de evaluación y recomendación del comité de contratación", en el cual se evalúan las propuestas y se emiten las conclusiones del proceso.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
15	**Revisar Jurídicamente la Selección.**	Se asigna el proceso por parte del funcionario encargado de la compra al Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica de la Secretaría General a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio para su revisión, anexando el formato FT-M6-GC-07 "Informe de evaluación y recomendación del comité de contratación". El Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica revisa la información y diligencia los siguientes campos del formulario Revisión Jurídica de Selección en el Sistema de Gestión Documental - Mercurio: certificado de la procuraduría, aportes a seguridad social, certificados contraloría, certificado existencia y representación, autorización junta, cedula representante legal, registro único tributario, antecedentes judiciales, certificado de junta central de contadores, evaluación jurídica, observación jurídica.	Profesional universitario/especializado – Unidad Gestión Jurídica
16	**Revisar la Logística de Selección**	El Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica asigna el proceso al Líder de la Línea Logística a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio para su revisión, anexando el formato FT-M6-GC-07 "Informe de evaluación y recomendación del comité de contratación". El Líder de la Línea Logística revisa la información y diligencia los siguientes campos del formulario Revisión Logística de Selección en el sistema de gestión documental mercurio: recepción de propuestas, publicación de la solicitud, pliego de condiciones o términos de referencia, consecuencias explicitas de no presentar propuesta según términos, solicitudes de cotización, observaciones sobre no participantes, evaluación de ofertas, criterios de evaluación de ofertas, especificación de criterios, requiere comité, observación logística. Luego de realizada la revisión por parte del Líder de la Línea Logística se presenta el proceso ante el comité de contratación 2.	Líder de Programa – Unidad estratégica de servicios logísticos

Controlado

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
17	**Reunir Comité de contratación 2.**	Se revisa el proceso en el comité de contratación 2 y se diligencia el formato FT-M6-GC-07 “Informe de evaluación y recomendación del comité de contratación” con las firmas respectivas. Para su aprobación el Líder de la Línea Logística diligencia los campos del formulario Revisión Logística de Selección en el Sistema de Gestión Documental - Mercurio: número de acta de comité de contratación y fecha del comité de contratación. Luego de realizada la revisión por parte del comité de contratación 2 y la aprobación del Líder de la Línea Logística se asigna el proceso a través del flujo de compras y servicios del Sistema de Gestión Documental - Mercurio al funcionario encargado de la compra para la notificación al proveedor de la decisión del comité de contratación.	Líder de Programa – Unidad estratégica de servicios logísticos
18	**Solicitar compromiso presupuestal y No. de Contrato.**	Con el valor de la propuesta seleccionada, el Profesional Universitario solicita el compromiso presupuestal a través del flujo de Solicitud de Compromiso Presupuestal del Sistema de Gestión Documental del Mercurio o lo genera por SAFIX con los siguientes datos: fecha radicado, radicado requerimiento, línea logística, descripción, entidad cliente, numero de convenio, valor estudios previos, numero de disponibilidad, fecha disponibilidad, valor disponibilidad, centro de costos, valor del compromiso, fecha del compromiso, valor de la liberación, proveedor seleccionado, NIT, fecha final del contrato, numero de contrato, adición y supervisor delegado. Con esta información se genera el compromiso presupuestal y el No. de Contrato.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
19	**Elaborar compromiso presupuestal y No. de Contrato.**	Ingresar al Módulo de Contratos de SAFIX, para generar el No. de Contrato (consecutivo). La tipología de los datos a ingresar se explica en el Instructivo de Presupuesto de SAFIX. Así mismo, en el módulo de presupuesto en SAFIX se genera el Compromiso Presupuestal, de acuerdo a los datos generados anteriormente.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios / Técnico Administrativo – Unidad presupuesto.
20	**Elaborar el Contrato / Orden de Compra y Comunicación de la Aceptación al proveedor.**	Con el compromiso presupuestal, se elabora el contrato / adición, de acuerdo a las minutas establecidas, o la orden de compra y se envía a la Secretaría General para la revisión y Firma de las partes. Comunica al proveedor vía correo electrónico, la aceptación de la oferta/contrato con las condiciones especiales que apliquen y que hayan sido establecidas en pliegos de condiciones o en la solicitud de ofertas. **Nota 1:** En el caso que apliquen pólizas de garantía, estas se deben entregar a la Secretaría General Físicas o a través del flujo de del Sistema de Gestión Documental - Mercurio con el formato “Aprobación de Garantía Única” diligenciado, para su correspondiente aprobación por parte del Profesional Universitario de la Unidad de Gestión Jurídica y el Secretario General. **Nota 2:** Si se tratan de un nuevo proveedor debe solicitarse la creación de este al área de Contabilidad.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
21	**Delegar Supervisión del Contrato y Publicación en el SECOP.**	Informar mediante radicado interno, por parte del Ordenador del Gasto la asignación de supervisión del contrato al funcionario competente, a través del flujo de Delegación Supervisión del Contrato del Sistema de Gestión Documental - Mercurio y Publicar el contrato en la página de SECOP o en el Portal de Contratación de la ESU. (según indicaciones) https://www.contratos.gov.co/entidades/entLogin.html https://esucontratacion.com/login	Ordenador del Gasto/ Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
22	**Legalizar el Contrato.**	Consolidar el contrato con la documentación solicitada, relacionándola física o a través del flujo de del Sistema de Gestión Documental - Mercurio con el formato “Contenido de la Carpeta Contractual”, con sus documentos anexos. Una vez firmado digitalmente, se pasa al encargado en el Centro de Información Documental para perfeccionar el contrato diligenciando el formato FT-M6-DOC-01 “Contenido carpeta contractual”.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
23	**Supervisar y Verificar la prestación del Servicio.**	Según las condiciones contractuales, mediante actividades de seguimiento y verificación se asegura del cumplimiento de los requisitos pactados según el Manual de Supervisión de la ESU **Nota 1:** Para compra de Productos y Servicios: remitirse a la actividad manejo de inventarios de productos.	Supervisor del contrato
24	**Realizar Seguimiento a Proveedores.**	Consolidar la información del estado de cada contrato y realizar Seguimiento a Proveedores, para la trazabilidad correspondiente y brindar información oportuna.	Supervisor del contrato
25	**Entrega del bien Producto, Insumo, Material o Servicio.**	Coordinar la entrega del bien, producto, insumo, material o servicios de acuerdo con las características, y se asegura de preservar el producto hasta el suministro al funcionario. Ver actividad para el manejo de inventarios de productos.	Supervisor del contrato /Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios

Controlado

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
26	**Gestionar Pagos a proveedores/Recibido a Satisfacción.**	Recepcionar las facturas generadas por los proveedores a través del flujo de Recibido a Satisfacción del Sistema de Gestión Documental - Mercurio, se identifica el tipo de contrato y se remite al área contable para la causación. (Ver procedimiento para el reconocimiento y pago de obligaciones. Instructivo para el diligenciamiento del recibo a satisfacción). **Nota 1:** El Supervisor del contrato debe verificar que las facturas lleguen con los soportes correspondientes.	Supervisor del contrato
27	**Evaluación del Proveedores.**	Se evalúan los proveedores de acuerdo con los registros del seguimiento y control a los mismos y los procesos de supervisión de contratos efectuados. Luego, comunica los resultados de la evaluación al proveedor, informando la continuidad o necesidad de mejoramiento de las relaciones con la Empresa para la Seguridad Urbana, y si es el caso, solicita el plan de mejoramiento a quienes lo requieran por la gestión realizada.	Supervisor del contrato

6.2 Plan Anual de Adquisición:

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	**Recepcionar Información presupuestal.**	Recibir por parte de los Gerentes, Subgerentes o líderes de procesos la información correspondiente a la solicitud de recursos para realizar las compras durante la vigencia correspondiente. La solicitud del recurso se recibe a través del Sistema "Mercurio" donde incluye el formato FT-M4-GP-01 diligenciado.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
2	**Consolidar información.**	Se consolida la información recibida en una sola base de datos, la cual es revisada con el Líder de Programa de Presupuesto para que finalmente se apruebe por el Gerente.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios / Líder de Programa de Presupuesto
3	**Diligenciamiento de formato y publicación en SECOP.**	Recibir aprobación de la solicitud de recursos consolidada y diligenciar el formato o documentos PLAN ANUAL DE ADQUISIONES enviado por el SECOP para realizar la publicación correspondiente a la vigencia en la página www.colombiacompra.gov.co a más tardar el 31 de enero de cada año.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios

Controlado

6.3 Inventario de los Bienes (manejo de inventarios de productos):

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
28	**Recepcionar el bien producto, Insumo o Material.**	El ingreso de los elementos al almacén puede originarse por órdenes de compra o devoluciones. Toda recepción de bienes, productos, insumos o materiales deberá estar respaldada con un contrato, la orden de compra debidamente aprobada, la entrada del almacén y la factura. Una vez reciba el bien, producto, Insumo o Material , comparar las cantidades y descripción de los elementos con respecto a la factura o remisión del proveedor, así como con el contrato celebrado con La Empresa para la Seguridad Urbana. Si se acepta la entrega, se firma la factura o remisión de los productos o servicios, dejando copia de ello para la Facturación la cual debe ser radicada en el centro de información documental de la entidad. El inventario se debe manejar mediante el módulo de inventarios del Sistema Administrativo y Financiero de la entidad, en los cuales se hará el registro de las entradas o salidas de los elementos que se originen por cualquier concepto.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
29	**Registrar y despachar el bien producto, Insumo o Material.**	• Entrada de Elementos se realiza con el documento I02i (Entrada por Compra) del ERP Safix, en el cual se ingresan todos los elementos que se hayan despachado por el proveedor con el cual se suscribió el contrato. Se deben diligenciar los siguientes campos para hacer un ingreso de elementos al inventario: Tipo documento, Número documento (Automático o manual), Fecha, Proveedor, Documento del Proveedor, Fecha documento proveedor, Centro de Costos, Número de Contrato, Observaciones, Nombre del producto, Cantidad, Precio unitario. • Los Pedido Internos se realizan a través de correo electrónico o firma de planilla interna. El Despacho de Elementos de Consumo se realiza con el documento del ERP SAFIX I04 con este documento se descargan del Inventario los consumibles que se despachan a las diferentes áreas. Se deben diligenciar los siguientes campos para despachar los elementos: Tipo de Documento, Numero documento (Automático o manual), Fecha del documento, Empleado, Tipo de documento del I21, Numero documento del I21, Centro de Costos, Observaciones, Nombre Producto, Cantidad.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo
30	**Almacenar bienes.**	Ubicar los productos en la estantería asignada en el Almacén, de acuerdo con la señalización descrita para cada uno de los insumos. Registra en el Sistema Administrativo y Financiero de la entidad los ingresos de Productos para el control de inventarios del Almacén, mediante el documento Entrada de Elementos se realiza con el documento I02i (Entrada por Compra).	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo
31	**Preservar y Custodiar los bienes.**	Garantizan la preservación y custodia de los productos ingresados al Almacén, de acuerdo con los criterios establecidos y las recomendaciones de los proveedores y fabricantes.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo
32	**Distribuir o Entregar los bienes.**	Distribuye los productos de acuerdo con los pedidos realizados por las áreas de la entidad que fueron solicitados a través de correo electrónico o firma de planilla.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo
33	**Realizar Seguimiento y Control de los Consumos e Inventarios.**	Generan en el ERP Safix informes de consumo para verificar los gastos o consumos totales de los insumos utilizados por la Empresa para la Seguridad Urbana. Los empleados responsables del manejo de los consumibles de la Empresa para la Seguridad Urbana, realizarán un inventario semestral de los bienes que a las fechas de corte (30 de junio y 31 de diciembre) tengan a su servicio y presentar informe a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a más tardar el 31 de enero del año siguiente, según las normas legales.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo

Controlado

6.4 Mantenimiento Preventivo de los Bienes:

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
34	**Elaborar Diagnóstico de los bienes.**	Realizar diagnóstico a la infraestructura física de la entidad, verificando el estado actual de los bienes muebles y enseres.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
35	**Elaborar plan de mantenimiento de los bienes.**	Según el diagnóstico elabora el plan de mantenimiento preventivo de infraestructura y se presenta a la Subgerencia Administrativa y Financiera para su revisión y visto bueno.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
36	**Ejecutar y realizar Seguimiento del Plan de Mantenimiento de los bienes.**	Gestionar la contratación del servicio requerido, y garantizar la ejecución del plan de mantenimiento proyectado. Cada responsable del bien debe firmar el recibido a satisfacción del servicio una vez verifique el correcto estado de los mismos.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios

6.5 Mantenimiento Correctivo de los Bienes:

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
37	**Solicitar Reparación o Mantenimiento Correctivo de los bienes.**	Solicitar al Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios por la Mesa de Ayuda la necesidad de reparación o mantenimiento correctivo de la infraestructura física. **Nota:** En caso de urgencia y que la comunicación haya sido verbal, continua con el procedimiento y luego solicita el requerimiento por, Mesa de Ayuda con el fin de conservar la evidencia y trazabilidad de la petición.	Funcionario de la ESU
38	**Analizar Requerimiento.**	Analizar la solicitud y diagnósticar la situación o evento presentado y gestiona la atención. Nota: En caso de no existir la posibilidad de reparación del bien o enser, se envía oficio al Profesional Universitaria - Unidad de bienes y servicios asignado para darle de baja.	Funcionarios de la ESU

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
39	**Atender Requerimiento.**	Supervisar la atención de la solicitud, asegurándose de confirmar la disponibilidad o buen estado del bien o enser intervenido, y dejar evidencia en la mesa de ayuda.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios y/o Técnico Administrativo

6.6 Liquidación del contrato:

#	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
40	**Verificar contratos.**	El Técnico Administrativo – Unidad presupuesto verifica los contratos con saldo para ser liquidados e informa al responsable.	Técnico Administrativo – Unidad presupuesto
41	**Realizar acta de liberación de saldos.**	Se verifica el Contrato, Contratista, NIT, Objeto, Plazo y valor. Realiza el acta de liquidación del contrato donde se relaciona la ejecución presupuestal del contrato y se discriminan los pagos realizados. Se firma el acta de liquidación por parte del Gerente o el Secretario General y el Representante legal con quien se suscribió el contrato.	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
42	**Se solicita la liberación de saldos.**	Se envía radicado interno al Técnico Administrativo – Unidad presupuesto diligenciando con la información del contrato a través del flujo de liberación de saldos del Sistema de Gestión Documental - Mercurio diligenciando los siguientes campos: número de convenio, número de contrato, número del compromiso presupuestal, número de disponibilidad, valor a liberar, motivo de la liberación y el encargado de la solicitud. Anexa el acta de liquidación del contrato	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios
43	**Realizar liberación de saldos.**	El Técnico Administrativo – Unidad presupuesto verifica el saldo del contrato y libera el saldo con el documento ECX del ERP Safix, a continuación diligencia el formulario de la acción sobre la Liberación y asigna al supervisor del contrato la liberación de saldos a través del flujo del Sistema de Gestión Documental - Mercurio	Técnico Administrativo – Unidad presupuesto
44	**Finalizar liberación de saldos.**	El supervisor del contrato finaliza la tarea del flujo de liberación de saldos del Sistema de Gestión Documental - Mercurio y lleva el acta de liquidación al Centro de Información Documental	Profesional Universitario - Unidad de bienes y servicios

Controlado

7. Puntos de control

- Aprobación del requerimiento por parte del ordenador del gasto.
- Análisis del requerimiento
- Aprobar y asignar la disponibilidad presupuestal
- Revisión jurídica
- Aprobación del comité de contratación.
- Evaluación de las propuestas de los proveedores.
- Revisión logística de la selección.
- Supervisión de todo el contrato.
- Evaluación de proveedores.
- Seguimiento y control de los consumos e inventarios
- Seguimiento del plan de mantenimiento de los bienes
- Verificación de la liquidación del contrato

8. Documentos de Referencia

- Reglamento de Contratación.
- Manual de Supervisión.
- Proceso de Gestión Presupuestal.
- Instrucciones aplicativo Safix.
- Políticas de Asignación de Activos Fijos.
- Procedimiento para desnaturalización de bienes.
- Políticas Gestión de Tiquetes Aéreos.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura física.
- Cartera de Funcionarios.
- Ley 734 de 2000. Deberes de los servidores públicos para vigilar y salvaguardar los bienes y valores.
- Ley 610 de 2000. Artículo 7. Pérdida, daño o deterioro de bienes”.
- Formato Solicitud de recursos.
- Anexos Requisitos Específicos del SGSST.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	05/06/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades
4	05/03/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades de acuerdo a requerimiento del SGSST

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano **Fecha de elaboración:** 05/03/2020	Profesional Especializado - Oficina Estrategica **Fecha de revisión:** 05/03/2020	Subgerente Administrativa y Financiera **Fecha de aprobación:** 05/03/2020

Controlado