

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SALIDAS ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		Auxiliar administrativo de Almacén	GRF-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos	Recepcionar el formato de solicitud de elementos de consumo para pasarlos a visto bueno del responsable de almacén, el cual debe remitirse por las direcciones mensualmente dentro de los 5 primeros días del mes.
2		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Se verifica disponibilidad de elementos en el sistema o solin para el alistamiento de los elementos solicitados.
3		Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación	Se clasifican y organizan los elementos solicitados para garantizar un manejo eficiente, incluyendo su revisión, categorización y almacenamiento. Luego, se proyecta la salida hacia cada dirección u oficina, coordinando su preparación para asegurar una entrega precisa y oportuna.
4		Auxiliar administrativo de Almacén	GRF-F376 Requerimiento de Bienes y o Insumos	Una vez realizada la entrega de los elementos se procede a firmar el recibo a satisfacción por el funcionario que recibe en el documento de salida.



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDAS ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO**

Código: GRFI-Pc102

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 2

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
<p>Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.</p>	<p>Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca</p>	<p>Dirección de Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección.</p>
5		<p>Auxiliar administrativo de Almacén</p>	<p>Aplicativo SOLIN ERP</p>
			<p>Efectúa los registros en el sistema y verifica la exactitud de la entrega y el stop para generar información completa y confiable.</p>



**PROCEDIMIENTO
ENTRADA Y SALIDAS ALMACÉN DE ELEMENTOS DE CONSUMO**

Código: GRFI-Pc102

Versión: 0

Fecha: 12/08/2024

Pág. 2

Identificación del procedimiento

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las direcciones de la empresa, con el fin de que estas puedan realizar sus actividades sin ningún fallo.	Aplica desde el almacenamiento, preservación y dotación de bienes a cualquier área de Empresas Públicas de Cundinamarca	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los bienes con las características, cantidades, señaladas con lo solicitado por el funcionario en el documento de petición de la dirección. 2. Que coincidan las especificaciones técnicas con lo solicitado por la dirección. 	
6	<pre> graph TD A[INFORME DE NO EXISTENCIAS] --> B[FIN] </pre>	Auxiliar administrativo de Almacén	Actuación e informe	Cuando no haya existencias por razones de fuerza mayor informa al superior las faltantes y requerimientos a fin de avocar el procedimiento establecido para contratación.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Cargo
0	12/08/2024	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
Proyectó		Revisó	Aprobó	
Nombre: Wilson David Escobar Castillo		Nombre: Julio Hernando Sua Quiroga	Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo	
Cargo: Apoyo a Gestión Humana Y Administrativa		Cargo: Profesional Senior	Cargo: Directora de Gestión Humana Y Administrativa	
Dirección de Gestión Humana Y Administrativa		Dirección de Gestión Humana Y Administrativa	Dirección de Gestión Humana Y Administrativa	
Fecha: 12/08/2024		Fecha: 17/08/2024	Fecha: 21/08/2024	