FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. **DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO: **ANDRES FELIPE GARZÓN MEJÍA**

B. CARGO: **ALMACENISTA GENERAL**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

D. CIUDAD Y FECHA: **05/01/2024**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: **27/06/2023**

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN: **RETIRO**

G. FECHA DE RETIRO: **10/01/2024**

2. **INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

2. 1 Principales funciones.

El Almacén general de la gobernación, atiende las necesidades del CAD (Centro Administrativo Departamental) y sus sedes alternas, es decir, atiende más de 50 dependencias entre secretarías, gerencias y direcciones que la componen. Los servicios prestados se enfocan en atender las necesidades de productos de: aseo y cafetería, elementos de papelería, ferretería, eléctricos y EPP (elementos de protección personal); esta gestión se realiza a demanda del personal propio y contratistas, teniendo presente que se realizan a través de solicitudes generadas por las áreas responsables.

En el rol de Almacenista General, ejercido desde el 28 de junio del año 2023 a la fecha, se resaltan las siguientes gestiones efectuadas:

1. Supervisé el contrato de papelería acorde a lo estipulado por las normas gubernamentales y lo pactado en dicho contrato, con el objetivo de salvaguardar los recursos de la

Gobernación de Antioquia, y llevar un adecuado manejo de la gestión de inventarios: recibos y despachos de solicitudes de insumos.

Se adjunta acta de *Designación de supervisión*.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M7-P6-010 Versión: 02 Fecha de aprobación: 08 de julio de 2022

20230200400 67

Medellín, 09/08/2023

	TIPO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE SUPERVISOR	CEDULA
SUPERVISOR	**ADMINISTRATIVO (COORDINADOR)**	Andrés Felipe Garzón Mejía	98.665.122
	TECNICO	Andrés Felipe Garzón Mejía	98.665.122
	JURIDICO	Andrés Felipe Garzón Mejía	98.665.122
	CONTABLE/FINANCIERO	Andrés Felipe Garzón Mejía	98.665.122
	OTRO (INDICAR CUAL)		
TIPO DE SUPERVISIÓN		C	
ORGANISMO CONTRATANTE / ASOCIADO		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO PARA SUPERVISIÓN

CONTRATO	**X**	NÚMERO:	4600015408
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCION:	31/03/2023
OBJETO: Suministro de insumos de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas.			
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		14646	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	BIDFOR S.A.S.
		NIT	901.398.448-2
VALOR INICIAL [$]:		Doscientos cuarenta millones de pesos M/L ($240.000.000) IVA Incluido	
PLAZO:		Nueve (09) mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2023.	

El Departamento de Antioquia como entidad pública, tiene la obligación de vigilar de manera permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría.

Por lo anterior, se designa como supervisor el servidor público identificado en el encabezado, con las asignaciones correspondientes, quien a partir de la fecha de radicación se encargará de realizar el seguimiento, control y vigilancia al contrato, hasta el cierre del expediente.

En cumplimiento del ejercicio de Supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación

F:\GOBERNACIÓN ALMACEN GENERAL\GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTION\Acta de Designación como supervisor.pdf

2. Se realizó el informe Estudio Previo, para realización del contrato de papelería del año 2024, garantizando la elaboración de los respectivos anexos, con el objetivo de ser entregado al comité COS, y poder ser evaluado y posteriormente aprobados.

   Se adjunta documento inicial.

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P6-018 Versión: 02 Fecha de aprobación: 06 de septiembre de 2021

Estudio Previo No: [XXXXX]

ORGANISMO: Secretaría de Suministros y Servicios

DEPENDENCIA: Subsecretaría de Servicios Administrativos

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica.

OBJETO: Suministro de insumos de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas.

PRESUPUESTO: XXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/L ($XXXXXXXXX) IVA incluido.

PLAZO: NUEVE (09) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio y sin superar el 15 de diciembre de 2024.

1.2. Descripción de la Necesidad

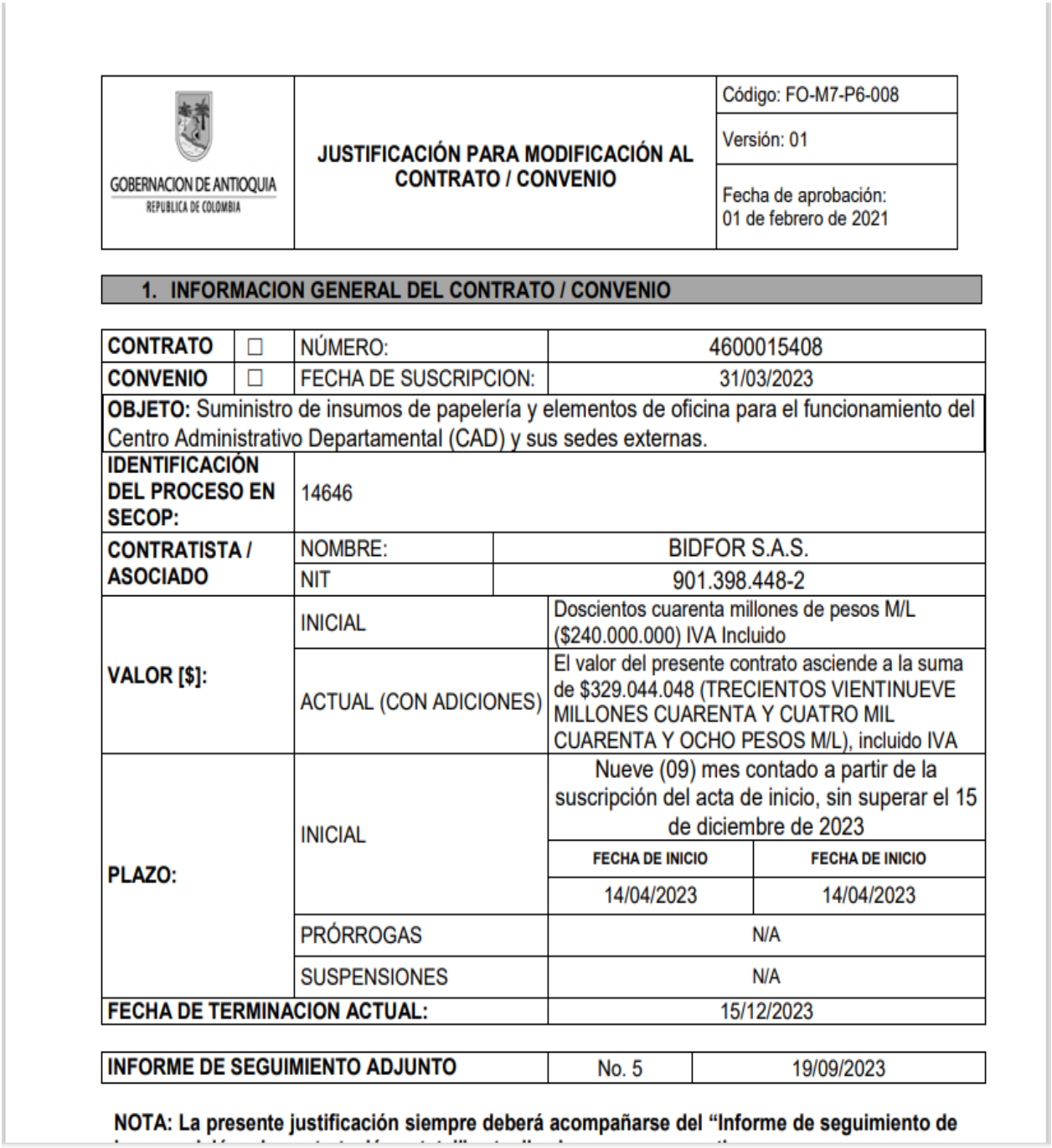
De acuerdo con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 que modifica el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad.

De conformidad con el Decreto No 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado parcialmente por la Ordenanza 23 de 2021 y por la Ordenanza 07 de 2022 *"Por el cual se determina la estructura administrativa de la*

F:\GOBERNACIÓN ALMACEN GENERAL\CONTRATO DE PAPELERIA\Estudios Previos\EP PAPELERIA 26-12-2023 REVISION CAE.doc

3. Construcción y ejecución de la Justificación para la modificación al contrato o convenio para la adición presupuestal del contrato de papelería, con base en las rotaciones históricas y un análisis financiero.

Se adjunta documento:



GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN AL CONTRATO / CONVENIO**	Código: FO-M7-P6-008 Versión: 01 Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2021

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	☐	NÚMERO:	4600015408	
CONVENIO	☐	FECHA DE SUSCRIPCION:	31/03/2023	
OBJETO: Suministro de insumos de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas.				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		14646		
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	BIDFOR S.A.S.	
		NIT	901.398.448-2	
VALOR [$]:		INICIAL	Doscientos cuarenta millones de pesos M/L ($240.000.000) IVA Incluido	
		ACTUAL (CON ADICIONES)	El valor del presente contrato asciende a la suma de $329.044.048 (TRECIENTOS VIENTINUEVE MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/L), incluido IVA	
PLAZO:		INICIAL	Nueve (09) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 15 de diciembre de 2023	
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE INICIO**
			14/04/2023	14/04/2023
		PRÓRROGAS	N/A	
		SUSPENSIONES	N/A	
FECHA DE TERMINACION ACTUAL:			15/12/2023	

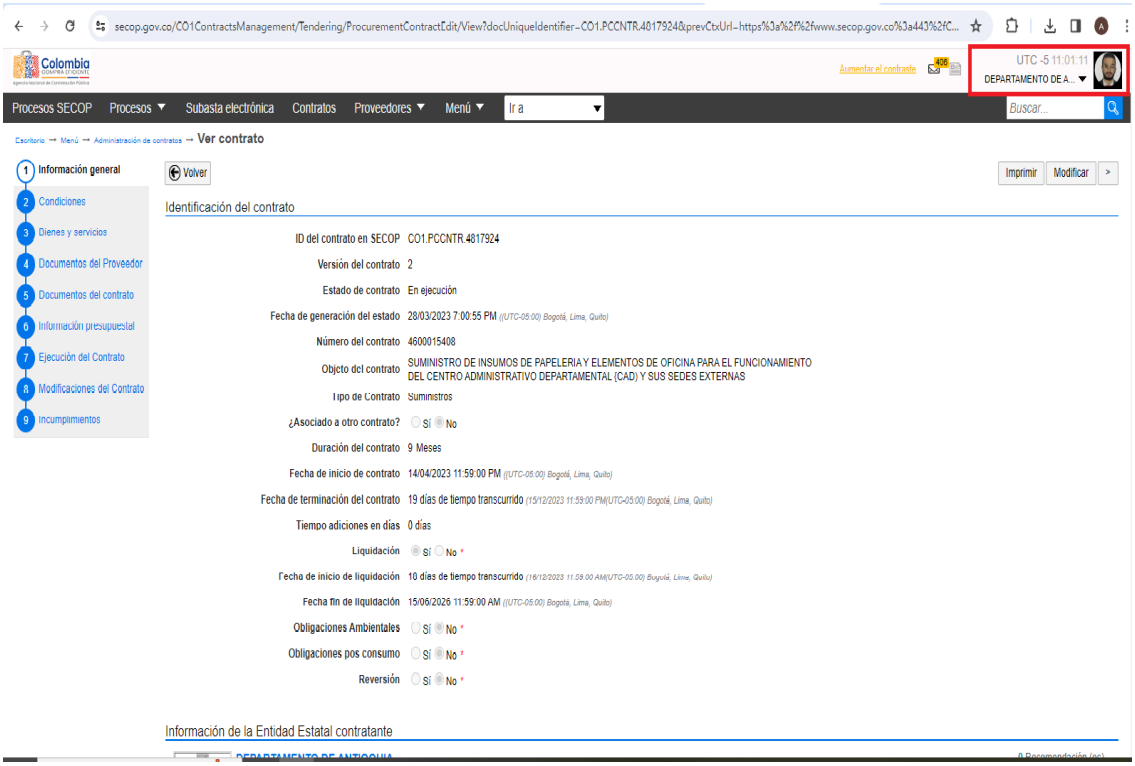
INFORME DE SEGUIMIENTO ADJUNTO	No. 5	19/09/2023

NOTA: La presente justificación siempre deberá acompañarse del "Informe de seguimiento de

F:\GOBERNACIÓN ALMACEN GENERAL\CONTRATO DE PAPELERIA\Adición Presupueltal\Documentos\1. Justificacion Adición Contrato de Papeleria 2023.pdf

4. Gestioné en la plataforma SECOP II, los informes relacionados con el contrato de papelería, con el fin de brindar trazabilidad y transparencia en los procesos realizados.

Se adjunta pantallazo:



https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4817924&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

5. Gestión de inventarios del Almacén General en sus procesos básicos como lo son recibo, almacenamiento, custodia, despacho y cargue en SAP a las respectivas secretarias o direcciones; con el objetivo de contar con una buena calidad de los inventarios y salvaguardar los productos.

6. Participé del comité de mejoramiento logístico, con el fin de aportar activamente en los foros que garantizan mejora continua de los procesos de la Secretaria de Suministros y Servicios, a su vez realice el plan de acción para el Almacén General con vigencia 2023.

   Se adjunta Plan de Acción:

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PLAN DE ACCIÓN							Código: FO-M7-P1-100 Versión: 1 Fecha Aprobación: 31/08/2022
Proceso:	Soporte Logístico	**Dependencia o área:**	Subsecretaría de Servicios Administrativos				**Vigencia:**	2023
Nombre del plan:	Plan de acción para la gestión de almacén		**Responsable del plan:**		María Clara Sánchez Robayo			

N°	Actividades	Responsable	Recursos financieros	Fecha Inicio	Fecha fin	Prioridad	Estado	Observaciones
1	Gestión contractual para el suministro de insumos de papelería	Andrés Felipe Garzón Mejía / Almacenista General/ Subsecretaría de Servicios Administrativos	$ 435.455.645	3/01/2023	7/12/2023	Alta	En proceso	Contrato con fecha de inicio del 14/04/2023 y fecha de terminación del 15/12/2023 Cambio de supervisión del contrato a partir del 09/08/2023 entrega Diego Fernando Bedoya a Andrés Felipe Garzón
2	Recepción e inspección de materiales, insumos y herramientas	Equipo adminsitrativo / Auxiliar Administrativo	$ 0	3/01/2023	31/12/2023	Alta	En proceso	Actividad que es desarrollada permanentemente en el proceso logísitico del almacen.
3	Almacenamiento, control y preservación de materiales e insumos según el tipo o estado de los mismos, conforme con lo establecido en el procedimiento PR-M7-P1-042	Equipo adminsitrativo / Auxiliar Administrativo	$ 0	3/01/2023	31/12/2023	Alta	En proceso	Actividad que es desarrollada permanentemente en el proceso logísitico del almacen.
4	Atención y trámite de solicitudes de materiales e insumos efectuados por los enlaces de las diferentes áreas del CAD.	Equipo adminsitrativo / Auxiliar Administrativo	$ 0	3/01/2023	31/12/2023	Alta	En proceso	Actividad que es desarrollada permanentemente en el proceso logísitico del almacen.
5	Registro de entrada y salidas de inventario en el sistema contable SAP a través de las transacciones TS - M7- P1 - 003 y TS - M7- P1 -004	Equipo adminsitrativo / Auxiliar Administrativo	$ 0	3/01/2023	31/12/2023	Alta	En proceso	Actividad que es desarrollada permanentemente en el proceso logísitico del almacen.
6	Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento al PR-M7-P1-053 "Bajas de elementos o insumos", consolidar la información de las bajas realizadas realizadas y verificar a destinación de los elementos o insumos dados de baja	Andrés Felipe Garzón Mejía / Almacenista General	$ 0	1/03/2023	31/12/2023	Media	En proceso	Durante la vigencia de 2023 se han realizado cinco bajas de elementos o insumos (Dirección de Personal, Secretaría de Hacienda, dos de la dirección de Servicios Generales y Secretaría de Salud).
7	Desarrollo de inventario físico aleatorio de todos los materiales e insumos de forma mensual para garantizar la calidad del invetnario en fisico vs sistema SAP.	Andrés Felipe Garzón Mejía / Almacenista General Equipo adminsitrativo / Auxiliar Administrativo	$ 0	1/07/2023	31/12/2023	Alta	En proceso	Actividad que se desarrolla desde la llegada del Almacenista General y de la cual se lleva registo fisico, no asociado a un instructivo o procedimiento.
8	Realización de inventario físico de todos los materiales e insumos con corte al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal y realización del compartivo del mismo contra el registro del módulo MM a través de las transacciones SAP TS-M7-P1-001 y TS-M7-P1-002	Andrés Felipe Garzón Mejía / Almacenista General	$ 0	1/12/2023	31/12/2023	Alta	Sin iniciar	Esta actividad se lleva a cabo al cierre de la vigencia 2023

F:\GOBERNACIÓN ALMACEN GENERAL\GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTION\PLAN DE ACCION ALMACEN 2023 - Seguimiento al 13-09-2023.xlsx

7. Lideré el comité de bajas, habilitando los recursos necesarios como espacios virtuales, citaciones, actas y cumplimiento de los objetivos establecidos, brindando así, transparencia a dicho proceso. Posteriormente plasmé en las respectivas rutas de Teams,https://gobantioquia.sharepoint.com/:f:/s/SubsecretaraLogstica/EhKkhrNL9OxPrIWm6EAr8_cBgtPaC5CPgij---7kd1f1gw?e=sDE4oM las actas realizadas de cada foro. De igual forma, los materiales destinados al proceso de baja, saben ser supervisados físicamente por el Almacenista General.
   Nota**: Procedimiento PR-M7-P1-053 Baja de Elementos o Insumos**

8. Acompañé al asignado supervisor (Luz Marina Martínez) de aseo y cafetería en la definición de compra eficiente de los elementos requeridos, acorde a la rotación, inventario actual y necesidades de la institución, lo que garantizo un correcto recibo de insumos respetando las capacidades de almacenamiento físico con las que contamos en el Almacén General.

9. Control, supervisión y medición de los procesos de recepción de solicitudes de las secretarías o direcciones, con el objetivo de garantizar un adecuado alistamiento, entrega

y relación en el sistema SAP de las unidades requeridas; información que reposa en el cuadro “MOVIMIENTOS DEL ALMACEN” y que es administrado por el auxiliar administrativo del Almacén.

F:\GOBERNACIÓN ALMACEN GENERAL\GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTION\MOVIMIENTO ALMACEN - 2023.xlsx

Nota: **FO-M7-P1-099 Solicitudes de pedido registradas y tramitadas**

10. Proyecté dos circulares necesarias de cara al contrato de papelería, con el objetivo de garantizar la ejecución, claridad y cumplimiento de la misma dentro de la institución. Se anexan actas tituladas: *Manejo del almacén y pedidos de papelería* (enfocada al decreto de austeridad); y *Circular informativa, contrato papelería 2023*.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

UNIDOS

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES ORGANISMO, JEFES DE OFICINA Y ENLACES DE SUMINISTRO DE PAPELERÌA.

DE: SECRETARÌA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

ASUNTO: MANEJO EFICIENTE DE LOS INSUMOS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (CAD) Y LAS SEDES EXTERNAS.

La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito garantizar la provisión de los recursos físicos, logísticos y administrativos, requeridos para el adecuado funcionamiento de la administración departamental. En lo que respecta al suministro de los insumos de papelería y elementos de oficina, éste se realiza a través del Almacén General a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Dicho suministro, debe realizarse con criterios de eficiencia y con observación de las medidas de austeridad en el gasto público.

Por lo anteriormente expuesto, se invita a los organismos de la administración departamental, a tener en cuenta lo establecido en el Decreto Departamental 2023070002026 del 03/05/2023, mediante el cual se establecen los lineamientos generales sobre **austeridad y transparencia en el gasto público**. En este sentido, en lo que respecta a papelería y elementos de oficina son aplicables las disposiciones del artículo 45 del mencionado decreto en la realización de pedidos y control de consumos por parte del Almacén General y de los diferentes organismos de la administración departamental, las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 45°. *Condiciones para contratar elementos de consumo. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones.*

En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio…”

Cualquier inquietud respecto del contenido de esta circular será resuelta por el servidor Andrés Felipe Garzón, Almacenista General, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la extensión 5020 o a través del correo electrónico andresfelipe.garzon@antioquia.gov.co.

MARILUZ MONTOYA TOVAR

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

UNIDOS

CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: SERES, SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES DE ORGANISMO, JEFES DE OFICINA Y ENLACES DE SUMINISTRO DE PAPELERIA.

DE: SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

ASUNTO: CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA Y SUS SEDES EXTERNAS VIGENCIA 2024.

La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito garantizar la provisión de los recursos físicos, logísticos y administrativos, requeridos para el adecuado funcionamiento de la administración departamental; por lo cual, se encuentra a su cargo la realización de los procesos de contratación para el suministro de los insumos de papelería y elementos de oficina, necesarios en la ejecución de las diferentes actividades institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita a los organismos de la administración departamental, revisar el archivo adjunto denominado "Consumo por categorías" en el que se encuentra la información del consumo de dichos insumos en la vigencia actual (2023). Esto, con el fin de determinar las cantidades a adquirir de manera más precisa y posteriormente realizar el plan de suministro; así mismo, identificar el presupuesto y los valores por los cuales deben ser expedidos los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para la contratación respectiva en la vigencia 2024.

En caso de presentarse necesidades extraordinarias que requieran tratamiento especial, se deberá suministrar también dicha información, toda vez que se tendrá que estudiar la posibilidad de incluirlas en el proceso de compra.

Los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes deben ser enviados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos a más tardar el 15 de enero de 2024, con el fin de iniciar el proceso respectivo, teniendo en cuenta la siguiente información para su elaboración.

- Para el suministro de insumos de papelería y elementos de oficina, se llevará a cabo un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa, así:

Objeto:	Suministro de insumos y elementos de papelería para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas.
Modalidad:	Selección abreviada
Causal:	Subasta inversa electrónica
Tipología contractual:	Contrato de suministros
Plazo:	Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2024
Supervisor:	Andrés Felipe Garzón Mejía, C.C. No. 98.665.122
Códigos UNSPSC:	44101800 – Máquinas calculadoras y accesorios

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

No plica dentro de las funciones del cargo de Almacenista General

A. Recursos Financieros: **N/A**

B. Bienes Muebles e Inmuebles: **N/A**

4. PLANTA DE PERSONAL:

Lideré un equipo del almacén General conformado por 4 personas incluyéndome, con el objetivo de mantener un adecuado clima laborar, cuidar del bienestar del equipo y garantizar una adecuada productividad en los procesos.

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

Concepto	Total número de cargos de la planta	Número de Cargos Provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de gestión	2	2	0
A la fecha de retiro	2	2	0
A la fecha de separación del cargo o ratificación	N/A	N/A	N/A
Variación porcentual	100%	100%	N/A
Cargos de Carrera administrativa y Vacante temporal			
A la fecha de inicio de gestión	2	2	0
A la fecha de separación del cargo o ratificación	2	2	0
Variación porcentual	100%	100%	N/A

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No plica dentro de las funciones del cargo de Almacenista General

6. OBRAS PÚBLICAS

No plica dentro de las funciones del cargo de Almacenista General

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No plica dentro de las funciones del cargo de Almacenista General

8. CONTRATACIÓN:

INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO			
CONTRATO CONVENIO	X	**NÚMERO:**	4600015408
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	31/03/2023
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			Selección Abreviada – Subasta inversa
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			14646
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			14/04/2023

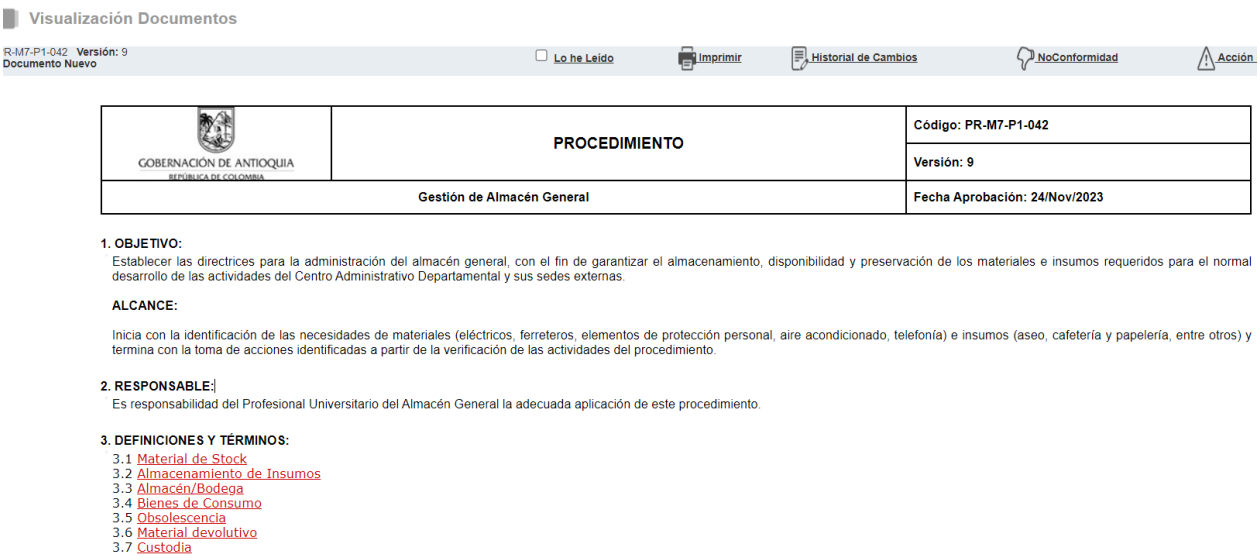
OBJETO: Suministro de insumos de papelería y elementos de oficina para el funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas.				
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	
CONTRATISTA / CONVENIANTE	NOMBRE:		BIDFOR S.A.S.	
	NIT		901.398.448-2	
VALOR [$]:	INICIAL:		Doscientos cuarenta millones de pesos M/L ($240.000.000) IVA Incluido	
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
		1	$89.044.048	37,10%
	VALOR TOTAL:		Trecientos veintinueve millones cuarenta y cuatro mil cuarenta y ochos pesos M/L ($329.044.048) IVA Incluido	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	N° DE CONTRATOS EN PROCESO	N° DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 14 del mes Abril y el 15 del mes de Diciembre				
Contratación Directa	N/A	N/A	N/A	N/A
Proceso Licitatorio	"SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (CAD) Y SUS SEDES EXTERNAS"	N/A	4600015408	$ 329.044.048

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Actualizamos el procedimiento del Almacén, incluyendo la Gestión de Productos Químicos "IN-M7-P1-004", de cara al cumplimento de la norma del sistema globalmente armonizado.

Denominación del reglamento o manual	Descripción	Mecanismos de adopción y vigencia	N° de Actos administrativos de Adopción	Fecha de Adopción o Vigencia
PR-M7-P1-042	Establecer las directrices para la administración del almacén general, con el fin de garantizar el almacenamiento, disponibilidad y preservación de los materiales e insumos requeridos para el normal desarrollo de las actividades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.	Isolución	Versión n°9	24 de Nov. 2023



Visualización Documentos

R-M7-P1-042 **Versión:** 9
Documento Nuevo

Lo he Leído | Imprimir | Historial de Cambios | NoConformidad | Acción

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Código: PR-M7-P1-042
		Versión: 9
Gestión de Almacén General		Fecha Aprobación: 24/Nov/2023

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la administración del almacén general, con el fin de garantizar el almacenamiento, disponibilidad y preservación de los materiales e insumos requeridos para el normal desarrollo de las actividades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.

ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de materiales (eléctricos, ferreteros, elementos de protección personal, aire acondicionado, telefonía) e insumos (aseo, cafetería y papelería, entre otros) y termina con la toma de acciones identificadas a partir de la verificación de las actividades del procedimiento.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Profesional Universitario del Almacén General la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

3.1 Material de Stock
3.2 Almacenamiento de Insumos
3.3 Almacén/Bodega
3.4 Bienes de Consumo
3.5 Obsolescencia
3.6 Material devolutivo
3.7 Custodia

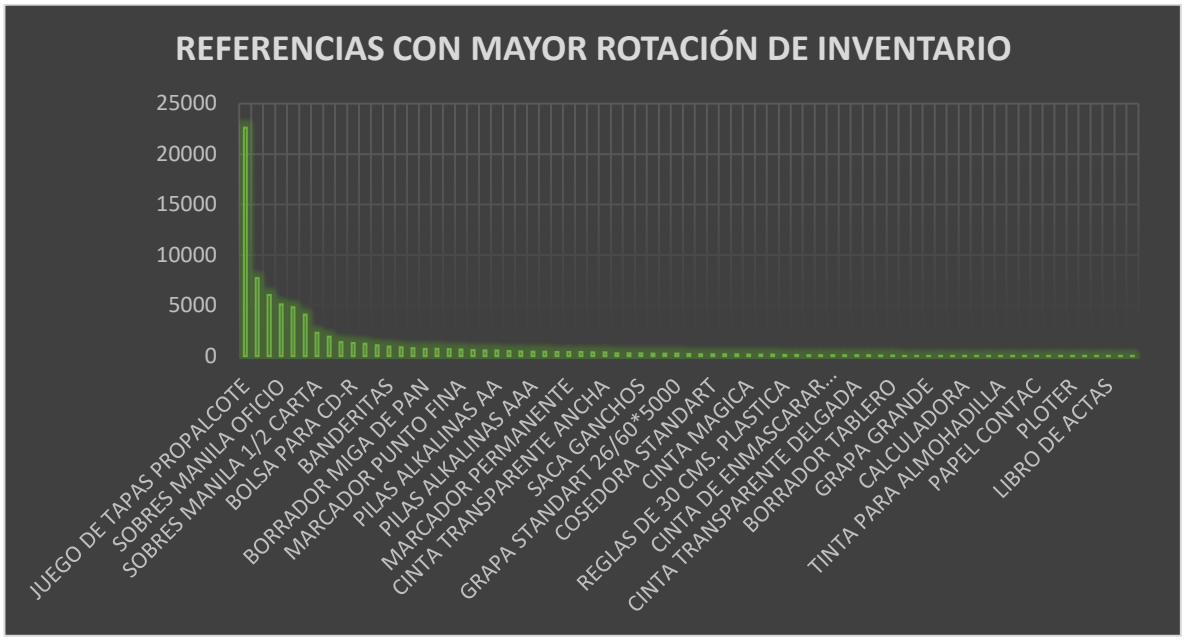
10. CONCEPTO GENERAL:

- El inventario de productos custodiados en el Almacén General están cargados al gasto operacional del CAD y sus diferentes secretarias o gerencias, por lo cual no están valorizados en el ERP SAP, su administración en este sistema es netamente gestión en cantidades, movimientos de salidas y entradas, y cargue a las diferentes secretarias o gerencias para control del manejo de los mismos.

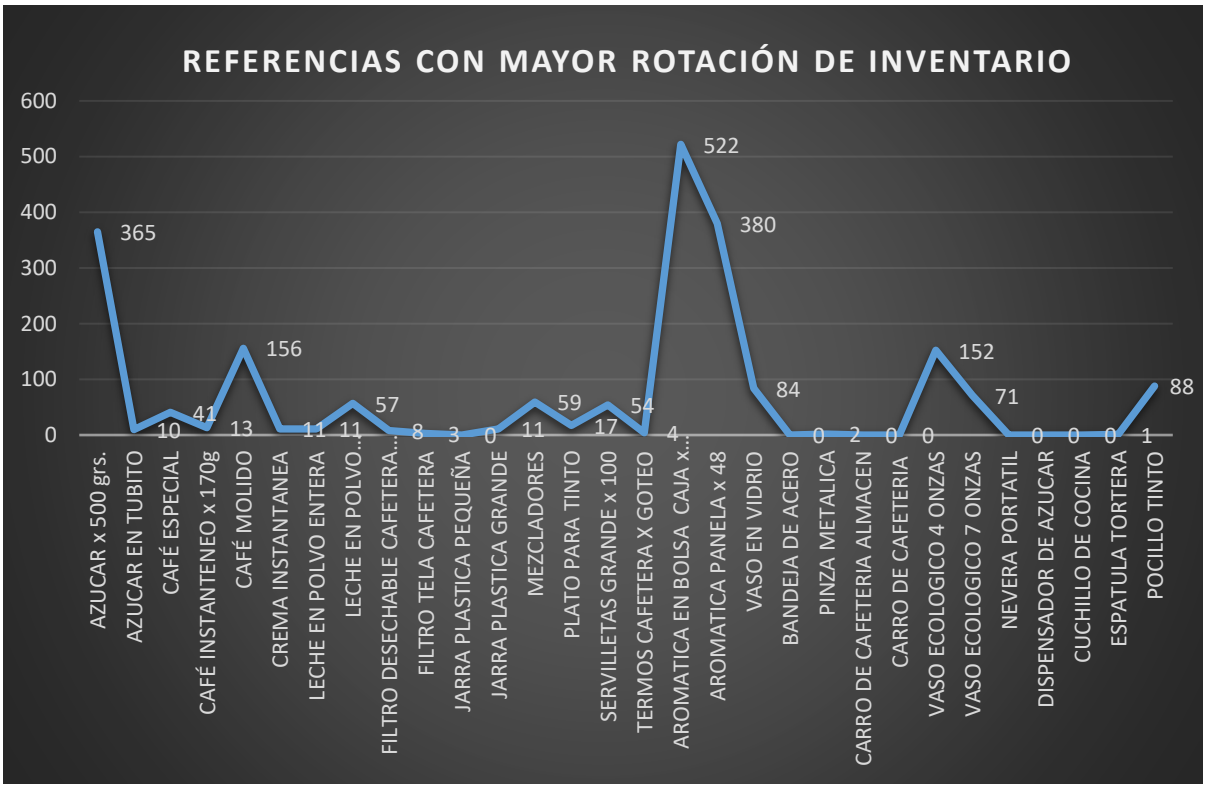
- La supervisión de los contratos que abastecen el Almacén General, son gestionados únicamente por personal profesional de la Gobernación de Antioquia; adscritos a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, para garantizar el correcto funcionamiento y la conservación de los artículos administrados allí, es muy importante la idoneidad de estos Profesionales, para que el cuidado de los recursos públicos, sea eficiente.

En el 2023 se movieron por el almacén un promedio de 185.000 unidades entre los diferentes artículos administrados, a continuación se entregan graficas de los artículos que en promedio mensual tuvieron mayor salida, esta información es importante de cara a la gestión contractual de los artículos que tiene mayor salida.

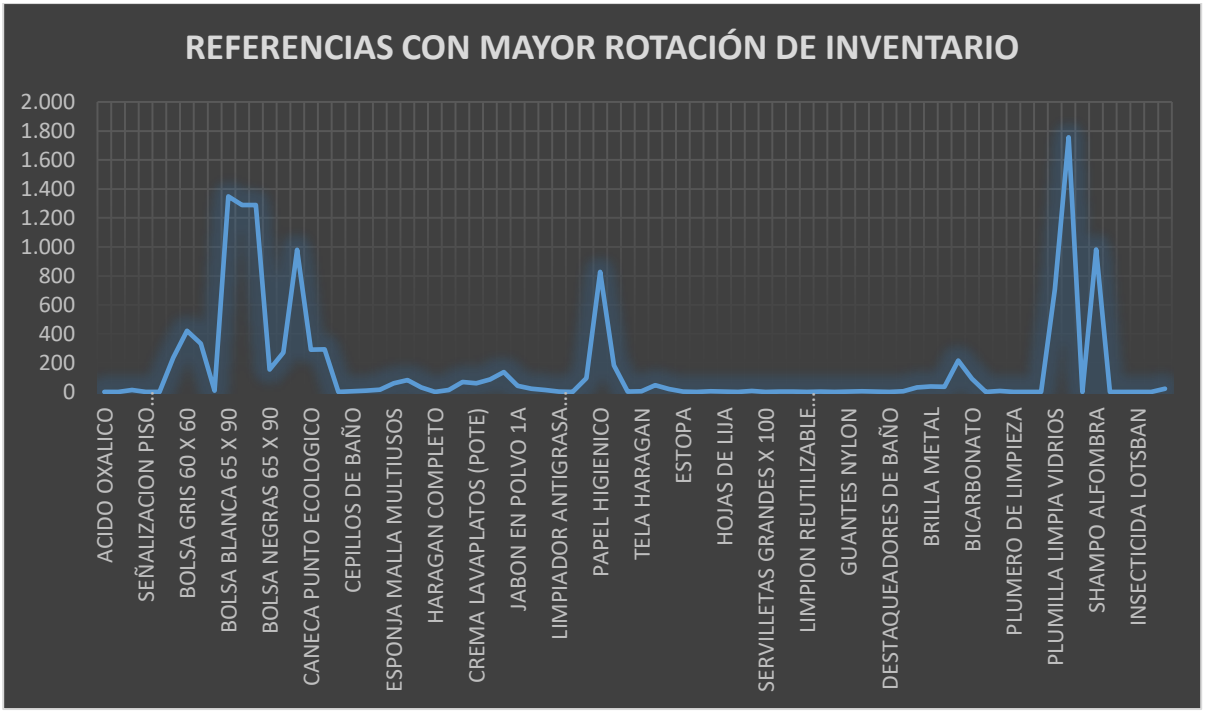
Papelería



Cafetería



Aseo



Ferretería y Eléctrico

Epp

Los movimientos reportados en estos cuadros son con corte a diciembre del año 2023, pueden variar por consumos penitentes por ingresar en el sistema, debido a las entregas al momento del reporte.

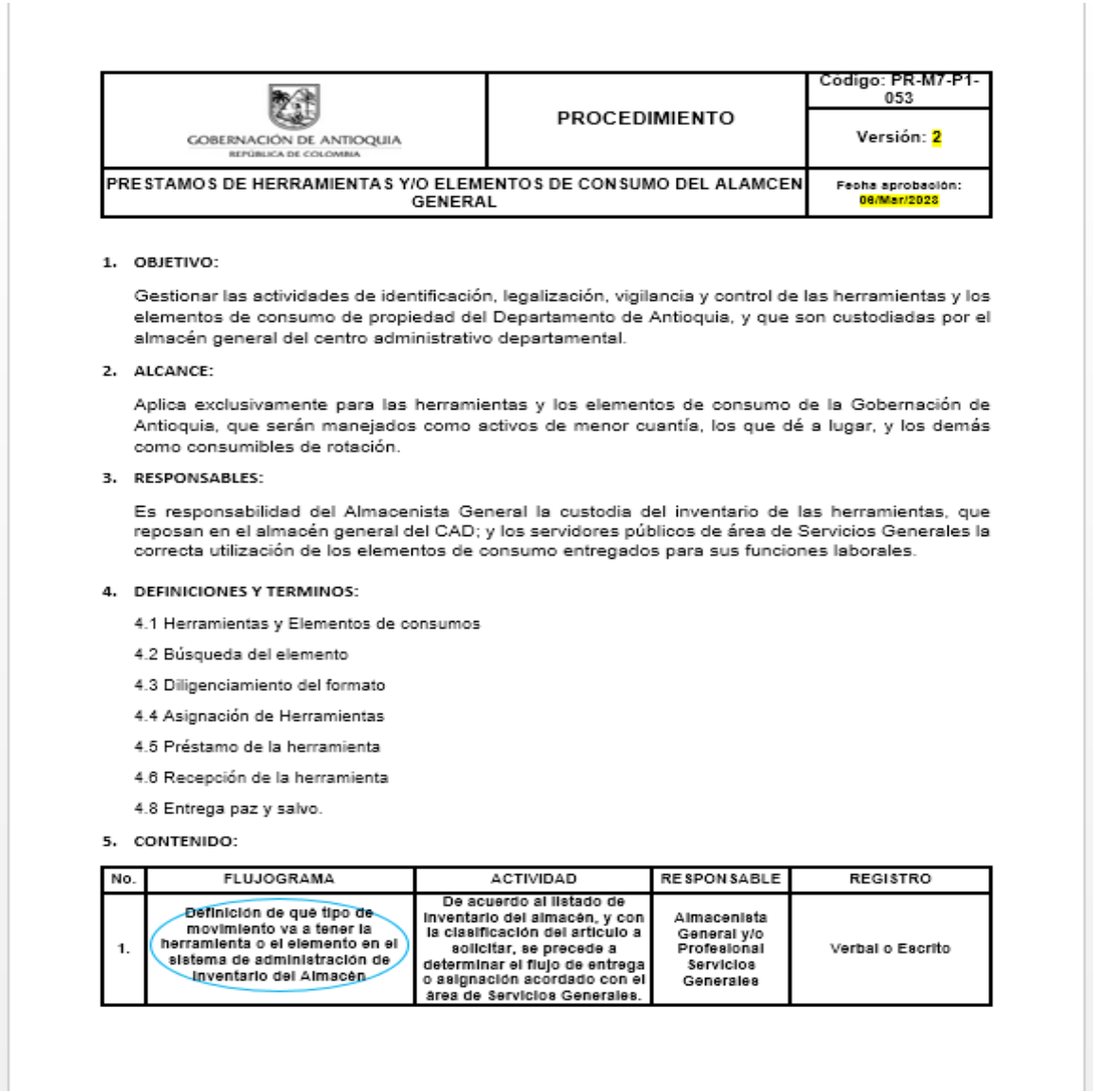
La siguiente gráfica, nos muestra el comportamiento del consumo por secretaria, en insumos de papelería; y se valorizaron a costo del contrato vigente. Este dato es importante para poder gestionar los RCP del contrato vigencia 2024.

Logros

- Desarrollé el plan de acción para el comité de soporte al mejoramiento logístico del almacén para el año 2023. Adjunto documento.

- Diseño y mejoramiento del Layout del almacén, con el objetivo de almacenar la mercancía acorde a la rotación de los productos, afianzando los procesos logísticos del almacén.

- Realicé el procedimiento de entrega y préstamo de herramienta para el personal de servicios generales y contratistas, con el objetivo de garantizar la custodia de estos elementos. Se adjunta procedimiento elaborado.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO	Codigo: PR-M7-P1-053 Versión: 2
PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS Y/O ELEMENTOS DE CONSUMO DEL ALAMCEN GENERAL		Fecha aprobación: 08/Mar/2023

1. **OBJETIVO:**

   Gestionar las actividades de identificación, legalización, vigilancia y control de las herramientas y los elementos de consumo de propiedad del Departamento de Antioquia, y que son custodiadas por el almacén general del centro administrativo departamental.

2. **ALCANCE:**

   Aplica exclusivamente para las herramientas y los elementos de consumo de la Gobernación de Antioquia, que serán manejados como activos de menor cuantía, los que dé a lugar, y los demás como consumibles de rotación.

3. **RESPONSABLES:**

   Es responsabilidad del Almacenista General la custodia del inventario de las herramientas, que reposan en el almacén general del CAD; y los servidores públicos de área de Servicios Generales la correcta utilización de los elementos de consumo entregados para sus funciones laborales.

4. **DEFINICIONES Y TERMINOS:**

   4.1 Herramientas y Elementos de consumos

   4.2 Búsqueda del elemento

   4.3 Diligenciamiento del formato

   4.4 Asignación de Herramientas

   4.5 Préstamo de la herramienta

   4.6 Recepción de la herramienta

   4.8 Entrega paz y salvo.

5. **CONTENIDO:**

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Definición de qué tipo de movimiento va a tener la herramienta o el elemento en el sistema de administración de inventario del Almacén	De acuerdo al listado de inventario del almacén, y con la clasificación del artículo a solicitar, se precede a determinar el flujo de entrega o asignación acordado con el área de Servicios Generales.	Almacenista General y/o Profesional Servicios Generales	Verbal o Escrito

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE HERRAMIENTAS V1.docx

- Organización de la bodega de Insumos de aseo, de acuerdo a matriz de compatibilidad de productos químicos, la cual tuvo concepto favorable por parte de la auditoría externa ISO y que cumple la norma del sistema Globalmente armonizado.

Proyectos:

- Valorización de inventario en el sistema ERP SAP, esto con el fin de mostrar desde el sistema como el gasto fue gestionado de cara a los RCP entregados por las diferentes Secretarias o entidades; hoy solo el sistema maneja unidades, todo va cargado al gasto.

- Construcción de indicadores de rotación y obsolescencia, en el almacén se encuentra artículos que llevan mucho tiempo sin movimiento y que deben ser identificados a través de Kpi´s (Key Performance Indicator o indicador Clave de Desempeño), estos van a mostrarle a los supervisores de los contratos las verdaderas necesidades del CAD y redistribuir los recursos a estas.

11. FIRMA:

ANDRÉS FELIPE GARZÓN MEJÍA
ALMACENISTA GENERAL
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA