

12260

MEMORANDO

202412260000087453

Radicado No: 202412260000087453

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, COLABORADORES DEL ICBF Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Lineamientos para atención de requerimientos por parte del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General

Fecha: 2024-07-09

Cordial saludo,

En cumplimiento a la función administrativa que corresponde a esta Dirección para una adecuada administración de los bienes muebles propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, es pertinente recordar a todos los colaboradores de la Sede de la Dirección General los lineamientos determinados para el ingreso, recepción y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos que sean gestionados ante el Almacén de la Sede de la Dirección General, con base en las siguientes premisas:

1. En la Sede de la Dirección General se cuenta con una Bodega de Almacén en la cual se reciben, almacenan, custodian y organizan los bienes adquiridos para la entrega a los colaboradores de la entidad, acorde con sus necesidades. Se trata de un almacén que cuenta con una sola entrada para poder vigilar los recursos que contiene y en el cual existe un estricto control de entradas y salidas de los bienes cuya adquisición puede generarse de manera centralizada para la entrega en las sedes de las regionales o en el almacén de la Sede de la Dirección General.
2. El almacén de la Sede de la Dirección General no tiene vocación de bodega destinada a almacenar mercancías por largos períodos, es una dependencia en la que acorde a la Guía de Gestión de Bienes V7 del ICBF se conservan los bienes por un periodo máximo de seis (6) meses favoreciendo así la rotación dinámica que permite mantener actualizados sus inventarios.

www.icbf.gov.co



Acorde a lo señalado, se han determinado los siguientes lineamientos los cuales se socializan a todos los colaboradores del ICBF vía correo electrónico, con el fin de que se tengan en cuenta para una gestión adecuada y una cobertura efectiva de las necesidades de la entidad:

1. El almacenista realizará el ingreso de los bienes de acuerdo con el Procedimiento de Ingreso de Bienes al Almacén. De no contar con los requisitos establecidos, el almacenista no podrá realizar el ingreso de los bienes descrito en el procedimiento en mención.
2. Los elementos devolutivos que se reciban por parte del Almacenista y que se adquieran con recursos del ICBF, deben ser ingresados al almacén e identificados con la placa asignada automáticamente por el Aplicativo SEVEN ERP.

Cuando en el almacén se reciben bienes con características especiales (Ejemplo: equipos de cómputo, equipos antropométricos, entre otros), se debe contar con el acompañamiento del área que adquirió dichos bienes con el fin de garantizar el recibo a satisfacción de estos. Si al momento del recibo se cuenta con los soportes, exceptuando el plan de asignación, será responsabilidad del supervisor del contrato garantizar la entrega de este plan, en un periodo no mayor a un (15) días hábiles, por cuanto el periodo máximo que deben permanecer los elementos devolutivos en la bodega de almacén será de seis (6) meses calendario, tiempo durante el cual la Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios generará mensualmente las alertas correspondientes a cada responsable de área y/o supervisor de contrato.

Para tal fin la Dirección Administrativa, mediante memorandos radicados Números, 74803, 74813, 74823 y 74833 de los días 11 y 12 de junio de 2024 dirigidos a los Directores de Gestión Humana, Protección, Cooperación y Convenios y Nutrición informó que como Supervisores de los Contratos y/o responsables de las dependencias, están incumpliendo el lineamiento de permanencia de los bienes requiriendo una solución en el tiempo indicado en la solicitud.

Con el fin de dar continuidad a la organización del manejo y entrega de los bienes devolutivos se reitera que:

- a) Las solicitudes de papelería (elementos de oficina, tóner y consumibles tales como unidades fusoras o kit de mantenimiento) deberán dirigirse a la

cuenta de correo Yeison.valcarcel@icbf.gov.co durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes a través del Formato Solicitud Despacho de Bienes. La entrega de los elementos se realizará durante los siguientes cinco (5) días hábiles del mes de acuerdo con el orden de llegada de la solicitud.

- b) Las solicitudes de asignación y devolución de bienes al almacén deberán realizarse de la siguiente manera:
- La Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios recibirá las solicitudes a través de la cuenta de Yeison.valcarcel@icbf.gov.co
 - Las solicitudes recibidas entre los días lunes y miércoles de cada semana serán atendidas así: día jueves entrega en Sede Metrópolis y día viernes en la Sede de la Dirección General. Las solicitudes que se reciban fuera de los días mencionados serán atendidas en la semana siguiente.
 - Para la Sede Metrópolis es necesario que cada responsable gestione previamente ante la empresa de seguridad y vigilancia la autorización de salida de los elementos devolutivos. Únicamente se realizará recolección de los elementos que cuenten con la autorización de salida al momento de la visita.
- c) La entrega de elementos devolutivos y repuestos se realizará, una vez sea autorizada por DIT, a través del profesional Gestor de Repuestos, en los mismos días definidos para cada sede.
- d) Para la atención de los requerimientos correspondientes a la Oficina de Cooperación y Convenios se acordó que la Bodega de Almacén atenderá las solicitudes ordinarias los días martes de cada semana y a las extraordinarias se les dará el manejo de urgencia, de acuerdo con la directriz de la Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios.

Los enlaces correspondientes al Procedimiento y formatos mencionados en el presente memorando se relacionan a continuación:

Procedimiento de Ingreso de Bienes al Almacén P7SA

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p7.sa_procedimiento_ingreso_de_bienes_muebles_al_almacen_v6.pdf

Guía de Gestión de Bienes V7

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/g2.sa_guia_gestion_de_bienes_v7.pdf

www.icbf.gov.co



Formato devolución de bienes al almacén.

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f2.g2.sa_formato_devolucion_de_bienes_al_almacen_v4_0.xlsx

Formato solicitud despacho bienes.

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.g2.sa_formato_solicitud_despacho_bienes_v3_0.xlsx

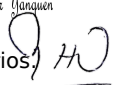
Formato traslado elementos devolutivos

https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f3.g2.sa_formatotraslado_elementos_devolutivos_v3_0.xlsx

Cordialmente,



EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ
Director Administrativo (E)

Proyectó: Alexander Yanquen de Pablos, Contratista Grupo de Almacén e Inventarios 
Revisó: Mario Villamil, Contratista Asesor Secretaria General 
Margarita Rosa Hernández Velandia-Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios 
Aprobó: Ana María Segura / Contratista Dirección Administrativa 