

Objetivo

Garantizar que las entregas de partes, producto terminado, herramientas y suministro e insumos en general, lleguen a su destino en óptimas condiciones.

Alcance

Este instructivo aplica para contratos de arrendamiento, venta, soporte y gestión de operaciones.

Definiciones

Alistamiento técnico: son actividades de instalación de hardware y software a Pc, portátiles, impresoras, scanner, periféricos, etc. Según los requisitos del cliente.

Contrato de arrendamiento: es aquel que establece parámetros para alquilar un número de equipos y elementos durante un tiempo determinado.

Contrato con equipos de soporte: es aquel que establece parámetros para la prestación de servicios de infraestructura tecnológica, donde el personal responsable de la ejecución cuenta con equipos y/o elementos para su uso exclusivo en un tiempo determinado.

Contrato de Venta: es aquel que establece parámetros para la comercialización un número de equipos o elementos.

Entrega Masiva: es el suministro de más de 20 PC completos (CPU, monitor, teclado y mouse), portátiles, impresoras, scanner, periféricos, etc., para venta, soporte o arrendamiento.

Entrega con Transporte interno: es el suministro de elementos y/o equipos por medio de programación y control utilizando el transporte de la organización.

Entrega con Transporte externo: es el suministro de elementos y/o equipos por medio de programación y control utilizando un proveedor de transporte.

Entrega personalizada: es el suministro directo de elementos y/o equipos al personal asignado para la recolección en las instalaciones de la organización.

METODOLOGÍA

1. ENTREGAS CON TRANSPORTE INTERNO

- 1.1 El responsable del proyecto (director, coordinador y/o persona responsable debe realizar la solicitud del transporte por la herramienta Aranda al link mesadeayuda.selcomp.com.co/usdk/, teniendo en cuenta usuario y clave.
- 1.2 De acuerdo con los requerimientos en Aranda, el asistente de aprovisionamiento hace entrega de los elementos con su respectivo documento de Salida y/o Despacho al transportador, verificando cantidades y elementos en buen estado.
- 1.3 En sitio el transportador hace entrega al responsable y como evidencia de recibido se firma el documento de Salida y/o Despacho, verificando cantidades y elementos en buen estado.
- 1.4 Finalizada la ruta asignada, el transportador retorna la documentación al asistente de aprovisionamiento para archivar; si hacen devolución de elementos para algún trámite como garantía, cambio o desecho tecnológico, ver el procedimiento **(GA-P03 Procedimiento Producto No Conforme)** o el formato **(GA-IN03 Instructivo Devolutivos)** y se da cierre el caso en Aranda.

Nota 1: en caso de no entregar en su totalidad los elementos serán prioridad para el siguiente día.

2. ENTREGAS PERSONALIZADAS

- 2.1 El responsable del proyecto (director, coordinador y/o persona responsable) asigna un colaborador para que recoja los elementos en las instalaciones de la organización.
- 2.2 La entrega a satisfacción se evidencia en el documento Salida y/o Despacho a través de la firma de quien recibe.

3 ENTREGAS CON TRANSPORTE EXTERNO

- 3.1 El Director de proyectos debe generar un requerimiento en Aranda con la siguiente información:

- Nombre del cliente y/ o proyecto
- Fecha, hora y dirección de entrega
- Nombre, cargo y número de teléfono y/o celular del responsable asignado por el cliente para la recepción
- Nombre del producto y cantidades a entregar

Si se requiere alistamiento o apoyo técnico, generar requerimiento a Tecnología (correo mesadeayuda@selcomp.com.co)

3.2 Para la entrega se pueden presentar dos (2) situaciones.

a. Transporte desde las instalaciones de la organización hasta las instalaciones del cliente:

- ✓ Con los datos recibidos, el asistente de aprovisionamiento contacta al proveedor del transporte coordinando la logística y entrega de los elementos, quien debe remitir por correo nombre, No. de cédula del conductor y placa del vehículo. En caso de requerirse de personal para el cargue de los elementos "cuadrilla" se debe proporcionar nombre y No. de cédula.
- ✓ Para el cargue de los elementos al vehículo se requiere la presencia del asistente de aprovisionamiento quien verifica que los elementos descritos en la salida coincidan con los elementos físicos, previo control de inventario (ver procedimiento de almacén). El proveedor asume la responsabilidad del transporte a través del nombre, firma y No. de cédula en el documento de salida.
- ✓ Para descargue y entrega en las instalaciones del cliente, el proveedor del transporte es el responsable de solicitar el nombre, firma y No. de cédula como recibido a satisfacción por parte del cliente en el documento de salida. De necesitarse verificación de funcionamiento y/o características técnicas de los elementos, se asignará apoyo técnico para esta actividad.
- ✓ El documento de salida firmado será remitido a aprovisionamiento ya sea digital o en físico por parte del proveedor de transporte, finalizando la entrega logística.

b. Transporte desde el proveedor y/o fabricante hasta las instalaciones del cliente:

- ✓ Está bajo la responsabilidad de aprovisionamiento la toma de inventario y el registro de los datos en el sistema, se solicita la información requerida al proveedor para que sean enviados vía correo electrónico.
- ✓ Si se requiere alistamiento técnico se contará con el apoyo de laboratorio para realizar dichas actividades.

Finalizada la entrega logística, aprovisionamiento procede a realizar entrega del documento de salida al gerente de proyecto con el fin de formalizar la entrega contractual ante el cliente.

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Andrea Melo	2013-02-12	Jackeline Ordoñez	2013-02-15	Salvador Angulo	2013-02-18	Elaboración inicial
1	Jhonattan Medina	2014-08-21	Andrea Melo Justinico	2014-09-02	Cristian Duran	2014-09-03	Inclusión de actividades y responsables para el transporte interno y externo de elementos.
2	Martha Cecilia Angulo	2015-04-20	Andrea Melo Justinico	2015-04-22	Angie Pacanchique	2015-04-23	Cambio de responsables.
3	Andrea Melo Justinico	2016-10-07	Angie Pacanchique	2016-10-10	Angie Pacanchique	2016-10-12	Modificación de correo y cambio responsable de la coordinación del transporte.
4	Martha Medina	2019-03-01	Andrea Melo	2019-03-04	Leidy Mondragón	2019-03-05	Ajuste del objetivo, y modificación de la metodología.