

1. OBJETIVO

Generar acciones de control y preservación de los elementos que reposan en el almacén principal y en los almacenes de las oficinas regionales.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para el Almacén principal en Bogotá y todos los almacenes en las oficinas regionales.

Aplica para los procesos implicados o que requieran de los servicios del Almacén.

3. RESPONSABLE:

Dirige : Director Administrativo y Financiero.

Ejecuta : Jefe de Almacén, Almacenista, encargados de almacén oficinas regionales.

Verifica : Jefe SIG, Auditores internos integrales

COPIA NO
CONTROLADA

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. ALMACENAMIENTO.

En el almacén principal reposan los elementos generales de consumo y devolutivos, que deben tener un tratamiento adecuado para su manejo y conservación.

Para efectos de obligatoriedad de este procedimiento su aplicación es únicamente a los elementos que a criterio del Subgerente, la Gerencia General y el director Administrativo y Financiero dada su importancia y relevancia tengan efecto directo sobre la prestación de nuestros servicios y del Sistema Integrado de Gestión.

4.2.1. UBICACIÓN Y MANEJO.

Los elementos que por su manejo y destinación deben ser ingresados al almacén se registran en el programa recealm del ERP informaweb, una vez requerida su utilización o consumo se registra el programa consumo del ERP informaweb con el registro de impresión salida a dependencia.

4.2.2. VERIFICACIÓN

El almacén principal conserva copia de la Orden de Compra con el fin de verificar la mercancía que llega al almacén, para comprobar contra la remisión del proveedor; se tiene en cuenta las siguientes actividades:

- Cantidades solicitadas
- Especificaciones de la mercancía
- Precios de compra
- Estado en que llega la mercancía
- Cumplimiento

En el documento de remisión o factura enviado por el proveedor, como prueba de la revisión realizada por el almacenista se registra el visto bueno y el sello húmedo en señal de verificación y aprobación de la recepción de la mercancía.

Si durante la recepción se detecta un producto no conforme en recepción o durante el uso, el almacenista debe describir el defecto o anomalía en el registro de Informe Producto no conforme, posteriormente la Dirección Administrativa, Dirección de Seguridad, Almacenista o Gerente definen el tratamiento o solución para el producto no conforme y el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la acción propuesta.

Igualmente las oficinas regionales deben devolver al almacén principal los productos No Conforme acompañado del respectivo formato para tratamiento y disposición del mismo.

4.2.3. MANEJO.

- **Mercancía en tránsito:** Se empaqueta en cajas de cartón para ser enviada a las regionales. Se diligencia el Formato Acta de entrega. (SOLO APLICA PARA EL ALMACEN PRINCIPAL)
- **Mercancía en Depósito:** se encuentran en el almacén los elementos para dotación de los servicios, papelería y elementos de protección personal
- **Mercancía en las oficinas regionales:** Cada oficina debe destinar un área de las instalaciones exclusiva para el almacenamiento de los elementos necesarios para la operación de Colvisseg Ltda.

La Ubicación de los elementos está en los entrepaños de estantes. (En caso que hayan estantes) Los Vestidos o uniformes se cubren con una bolsa plástica, para protegerlos del polvo.

Los equipos de comunicación nuevos permanecen en su empaque.

Los implementos para dotación del puesto, tales como libros de minutas, ponchos, linternas, baterías, deben estar clasificados e identificados.

4.2.4. EMBALAJE.

Para el despacho de materiales e implementos a cada una de las oficinas regionales de COLVISEG LTDA, se utilizan cajas de cartón identificadas con un rótulo en el cual se escriben los datos que garantice la llegada a su destino final. Es necesario tener en cuenta que el rótulo no identifique el contenido de la caja ya que este tipo de implementos es susceptible de ser hurtados.

Los equipos de comunicación nuevos o en uso que se asignen a un puesto de trabajo se transportan en los respectivos vehículos de la compañía y en empaques que garanticen su protección.

Cuando se realicen despachos de mercancía las regionales se debe incluir en el despacho la relación de los elementos enviados.

4.2.5. PRESERVACION

Debido a la naturaleza de los productos que se almacenan y la susceptibilidad de deterioro o degradación de los mismos, se colocan en estanterías metálicas, o en cajas. Para garantizar la conservación de los materiales que allí reposan, mensualmente se hace una limpieza general del almacén.

4.2.6. ENTREGA.

Al personal operativo (Vigilantes – Supervisores – Recepcionistas – Operadores de medios tecnológicos) se le entrega su respectiva dotación, queda registrado en el formato kardex de intendencia para las regionales y para Bogotá se dejará el registro en el software en el formulario consumo el cual emite un consecutivo; para constancia de recibido del guarda se deja el registro en una minuta en el cual se estipula: fecha, consecutivo, nombre, puesto, cambio, nuevo, firma.

Las oficinas regionales deben diligenciar el formato “Solicitud de elementos” para las regionales” para con este soporte el almacén principal pueda hacer el envío de los elementos solicitados.

Cuando se instala un puesto nuevo, los elementos propios del servicio son entregados al Coordinador encargado ó persona designada para esta actividad, soportados con la Orden de Salida.

Al suspender un puesto de servicio:

- Los elementos en buen estado reutilizables o no consumibles son seleccionados para devolución al almacén y almacenarse previa limpieza o adecuación.
- Los elementos averiados o dañados son separados y desechados.
- La dotación del personal tal como; Kepis con el escudo, gorra, camisas con logo, corbatas, chaquetas con logo, placa, pantalón, overoles, reata, cinturón y botas. Deben ser reintegrada al almacén en el momento que el trabajador se retira de Colvisseg Ltda o se realice cambio de la dotacion. Estos deben serán clasificados en reutilizable y desechos.

Los elementos reutilizables son:

- Escudo del Kepis
- Cinturón
- Reata
- Placa
- Corbata

Los elementos para desechar y destruir (prevenir su uso futuro) son todos aquellos que lleven logos de la empresa o algún tipo de identificación de seguridad privada.

Debe quedar registro de la destrucción (prevenir su uso futuro) en el Formato “Acta de Destrucción de Elementos”, en la que interviene, Jefe de almacén y/o Gerente o administrador Regional. Los

residuos de estos elementos son entregados al departamento de HSE para su disposición final de acuerdo al programa de manejo de residuos mediante el formato F01-GC-AL-07 acta de entrega

Quando el personal sale a vacaciones, licencias o sanciones superiores a 3 días, debe entregar el uniforme completo junto con el carné de la empresa, debidamente empacado en bolsa plástica y marcada con el nombre. Diligenciar un paz y salvo firmado por el Almacén y con la aprobación de la dirección de seguridad para posterior visto bueno con el proceso de Talento Humano con la finalidad continuar el proceso correspondiente.

4.2.7. PERIODICIDAD DE LA ENTREGA DE DOTACIÓN DEL PERSONAL

COPIA NO
CONTROLADA

Se ha de entregar al trabajador una dotación cada 4 meses para un total de tres dotaciones al año.

La dotación se debe entregar al trabajador a más tardar en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre. (Se realizara convocatoria para el cambio de la dotación al personal de vigilancia una semana antes de la fecha límite para realizar las respectivas entregas de las dotaciones)

La dotación se entregará al trabajador que al momento de las fechas fijadas por la ley, haya cumplido más de tres meses trabajando para la empresa. (a excepción que por el estado de la dotación se requiera el cambio de la misma)

La dotación se debe entregar directamente al trabajador en caso de que no pueda asistir el trabajador debe enviar una carta de autorización.

Al momento de la entrega de la dotación en donde se deje el registro del consumo o kardex se debe dejar consignado a que periodo pertenece la entrega de la dotación.

Al personal nuevo que ingresa a trabajar en la compañía se le entregan dos dotaciones y se debe dejar consignado los dos periodos a los que pertenece esta. Entendiéndose que es dotación entregada de forma anticipada

4.2.8 TRANSPORTE DE MERCANCÍA




La mercancía va rotulada, asegurada y en caso de ser mercancía delicada, se le coloca un rotulo adicional de "Delicado", "Esta Lado Arriba", entre otros.

5. ANEXOS

F01-GC-AL-07	Acta de entrega
F02-GC-AL-07	Kardex de Intendencia
F05-GC-AL-07	Acta de destrucción de elementos
F07-GC-AL-07	Informe Producto no conforme
F09-GC-AL-07	Solicitud de elementos
Registro en software ERP INFORMAWEB	
recealm	
consumo	
Salida a dependencia	

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
0	El procedimiento de compras y almacén fue separado en 2. Generando la versión 0 para el procedimiento de almacén. Se cambio el código para el procedimiento y para los formatos relacionados.	Gerente General	31 de Julio 2008
0	Retiro de los formatos F03-GC-AL-07 orden de Entrada Almacén F04-GC-AL-07 Orden de salida Almacén Inclusión del registro de entrega de dotación por software CONSUMO para la regional Bogotá en las regionales se continúa con el kardex de intendencia. El ingreso de los elementos al inventario de utilizara RECEALM	Gerente General	20 de abril de 2011.
1	Especificación del proceso de destrucción de elementos para prevenir su uso y entrega para disposición final de los elementos.	Gerente General	28-6-2012
2	Inclusión de las fechas de entrega de dotación de acuerdo a la ley. Se elimina formato F07-GC-AL-07 limpieza almacén	Gerente General	22-3-2016

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 JEFE E ALMACEN	 JEFE SIG	 GERENTE GENERAL

COPIA NO
CONTROLADA