

	GESTIÓN CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-INS-01
		Fecha: 17/06/2022
	INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN DE INSUMOS EN CAMPO	Versión: 1
		Página 1 de 4

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	17/06/2022	Emisión Inicial

Elaboró: 15/06/2022 Luz Manrique Contratista Subdirección de las Artes – Producción	Revisó: 16/06/2022 Diego Fernando Millán Contratista Subdirección de las Artes – Producción	Aprobó: 17/06/2022 Maira Ximena Salamanca Rocha Subdirectora de las Artes	Avaló: 17/06/2022 Adriana María Cruz Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
---	---	--	---

	GESTIÓN CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-INS-01
		Fecha: 17/06/2022
	INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN DE INSUMOS EN CAMPO	Versión: 1
		Página 2 de 4

1. Introducción

En el común desarrollo de las labores relacionadas con la ejecución de actividades en campo, y en especial la recepción de insumos para el adelanto de actividades, se requiere la validación documental y física de los productos, insumos y/o servicios prestados por el proveedor, con el fin de evitar desviaciones en la documentación presentada por este en los informes de actividades para el trámite de pago.

2. Objetivo

Establecer las actividades a seguir para realizar la adecuada verificación de insumos en campo.

3. Alcance

Inicia la recepción de los insumos en campo o lugar de la actividad/o evento según orden de solicitud de insumos tramitada por el área de Producción según indica el procedimiento de Gestión administrativa para la producción de eventos y/o actividades, y finaliza con la verificación de insumos en campo y reporte de novedades a la área de Producción.

4. Responsables

El responsable designado por la unidad de gestión encargado de la recepción y verificación en campo del insumo y/o recursos para la actividad y/o evento.

5. Definiciones

Verificación de insumos en campo: es una actividad clave de control de calidad que le permiten al área de Producción el cumplimiento contractual, es responsabilidad de las unidades de gestión, informar oportunamente cuando se tenga un servicio o producto no conforme vía correo electrónico.

Ficha técnica: corresponde al documento en el cual se detallan todas las características de un producto, insumo y/o servicio, incluyendo su composición, características físicas y técnicas. Por tanto, la persona responsable de la recepción de los recursos en campo debe conocer la ficha técnica del producto, insumo y/o servicio a recibir.

La ficha técnica es divulgada desde el área de Producción a cada Unidades de Gestión, y es responsabilidad de esta última conocer las características técnicas del recurso.

Orden de servicio de solicitud de insumo: los formatos de solicitud de recursos y/o insumos es el documento que las Unidades de Gestión, diligencian de acuerdo a la última versión que esté actualizada en el SIG, y remiten al Área de Producción para su codificación y trámite pertinente previo al envío al proveedor, según el Procedimiento de Gestión Administrativa para la Producción de Eventos.

	GESTIÓN CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-INS-01
		Fecha: 17/06/2022
	INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN DE INSUMOS EN CAMPO	Versión: 1
		Página 3 de 4

6. Condiciones generales (Opcional)

- La unidad de gestión debe reportar vía correo electrónico, el mismo días de la recepción de los insumos en campo, al área de Producción las novedades identificadas en la verificación de insumos en campo, según se indica en el procedimiento de gestión administrativa para la producción de eventos y/o actividades.
- El responsable de la recepción y verificación en campo de los insumos, debe dejar anotación en las actas del proveedor, en caso que existan novedades o fallas en el servicio.

7. Descripción de la verificación de insumos en campo

Una vez se conocen los términos y condiciones de las Fichas Técnicas de un producto, insumo y/o servicio, se realiza su verificación en campo según las características del mismo de acuerdo al formato de solicitud de insumos.

Verificación del insumo de producción: Identificar el insumo y/o servicio que está verificando, según la solicitud realizada y la ficha técnica del mismo.

Verificación visual: se realiza la observación del insumo y/o servicio, si esta aplica, según las características técnicas del mismo, validando su estado y/o condición física externa según la ficha técnica.

Verificación documental: se realiza una revisión documental según el tipo de insumo, y si esta aplica. Remitirse a la ficha técnica de los procesos contractuales para cada insumo.

Verificación de la cantidad: validar la cantidad solicitada vs la cantidad recibida.

Fecha y hora de instalación y/o recepción de recurso: la fecha y hora de instalación o recepción del insumo corresponde a la llegada del insumo, es importante, validar según la orden de servicio si el recurso requiere una instalación previa a la ejecución del mismo.

Fecha y hora de desinstalación y/o recepción de recurso: la fecha y hora de desinstalación del insumo y/o servicio corresponde a la salida del insumo que se indica en la orden de servicio de solicitud de insumos y/o servicio enviado al proveedor.

Fecha y hora de inicio de funcionamiento del insumo: de acuerdo a lo reportado en la orden de servicio de solicitud de insumos y /o servicios, se verifica que la fecha y hora de inicio del servicio corresponda a lo efectivamente requerido.

	GESTIÓN CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-INS-01
		Fecha: 17/06/2022
	INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN DE INSUMOS EN CAMPO	Versión: 1
		Página 4 de 4

Fecha y hora de fin de funcionamiento del insumo: de acuerdo a lo reportado en la orden de servicio de solicitud de insumos y /o servicios, se verifica que la fecha y hora de fin del servicio corresponda a lo efectivamente requerido.

Hora de servicio: de acuerdo a lo reportado en la orden de servicio de solicitud de insumos y /o servicios, se verifica que la cantidad de horas de disponibilidad y esta debe corresponder a lo efectivamente requerido.

De acuerdo a las novedades identificadas en la verificación de insumos la Unidad de gestión debe realizar el reporte oportuno al Área de Producción de las desviaciones o fallas del insumo y/o servicio, según se indica en el Procedimiento de Gestión Administrativa para la Producción de Eventos.