 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SA .UD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBIUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control del "suministro de combustible en la Secretaría Municipal de Salud".

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Municipal de Salud, inicia con la recepción del departamento administrativo de la Contratación Pública el contrato de suministro y la delegación de supervisión y termina con la elaboración de informes de ejecución del contrato.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el (la) Subsecretario de Planeación y Calidad.

4. MARCO LEGAL


- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- Decretos reglamentario: de la ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- Ley 734 de 2002. ARTÍCULO 1°. Titularidad de la potestad disciplinaria. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

ARTÍCULO 2°. Titularidad de la acción disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria. La acción

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 2 de 6

disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

- Código de ética del municipio de Pasto.

5. DEFINICIONES

Certificación de pago de cuentas: GF-F-007 es el documento que suscriben el contratista y el supervisor del contrato para hacer efectivo los pagos y llevar el control de los mismos, como también para efectuar la validación de los aportes de seguridad social y parafiscales.

Bitácora Vehicular: Es el formato SP-F-201, planilla mediante la cual se ejerce el control de las actividades y recorridos de cada vehículo oficial, con el combustible suministrado.


Certificado de Cumplimiento del contrato_SP-F-199: es la certificación expedida por el supervisor del contrato para efectos de los pagos por los suministros efectuados en el mes por parte del contratista.

Conductor de Vehículo Oficial: Es el servidor público o contratista legalmente certificado para conducir el vehículo oficial entregado a su manejo y cuidado.

Consumo: Es el uso real del combustible suministrado a cada vehículo oficial.

Contrato de Suministro: Es un contrato global realizado por la Secretaría General y desde la Secretaría Municipal de Salud se expide un CDP para que éste se anexe al contrato y así esta secretaria sea incluida para el suministro de combustible.

Estación de Servicios: Es el establecimiento de comercio legalmente constituido y, cuyo objeto principal es la venta de combustibles, con domicilio principal en la ciudad de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 3 de 6

Informe de Suministro: Es la relación mensual del suministro de que debe entregar la estación de servicios por cada suministro y que hace parte de los soportes para el pago.

Islero Despachador: Es el operario de la estación de servicios encargado de hacer efectiva la entrega del combustible a través de la maquina surtidora.

Orden de Entrega: Son los formatos impresos en original y copia, con la razón social y el NIT de la estación de servicios, numerados consecutivamente en los cuales se diligencia los datos requeridos para el control del suministro, esta orden de entrega se expide solamente para casos especiales; Es importante mencionar que los vehículos de la SMS se le ha instalado un chip para el suministro y control de la entrega de combustibles.

Suministro: Es el despacho de combustible que ejecuta la estación de servicios a través del Islero despachador, de acuerdo a la programación entregada por la oficina de apoyo logístico para los vehículos que tienen instalado el chip o la orden de entrega para los casos especiales


Supervisor de Contrato: Es el funcionario encargado de velar y controlar la debida ejecución del contrato.

Váucher: Es la factura impresa que genera la maquina surtidora de la estación de servicio en función de cada suministro de combustible.

Vehículo Oficial: es el vehículo de propiedad de la Alcaldía de Pasto – Secretaría Municipal de Salud, utilizado para el cumplimiento de su misión.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recibir del departamento administrativo de la Contratación Pública el contrato de suministro y la delegación de supervisión: El funcionario delegado por el Municipio de Pasto para		Departamento Administrativo de la Contratación Pública Supervisor del contrato de	Contrato de Suministro legalizado Notificación escrita de delegación de la supervisión

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 4 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>ejerger la supervisión del contrato, recibe del Departamento Administrativo de la contratación Pública, el contrato de suministro de combustibles debidamente legalizado y publicado en la página de la Alcaldía de Pasto, y la delegación de supervisión mediante notificación escrita, con el fin de dar inicio a la ejecución del mismo.</p> <p>La SMS por tener CDP hace parte del contrato y se cancela con recursos de la secretaria.</p>		<p>suministro de la Alcaldía de Pasto.</p> <p>Profesional Universitario de la oficina de apoyo logístico de la SMS</p>	<p>del contrato</p>
<p>2. Enviar Relación Detallada de los Vehículos y conductor responsable de su manejo y custodia: La Secretaría Municipal de Salud de Pasto remite al Supervisor del contrato, una relación detallada del parque automotor y los equipos de propiedad del Municipio de Pasto – Secretaria de Salud, los nombres de los responsables de la operación y custodia de los vehículos. En esta relación se debe incluir todos los datos tanto del vehículo como de su conductor que permitan su plena identificación; de igual manera es pertinente dejar</p>		<p>Secretaria Municipal de Salud</p> <p>Supervisor del contrato de suministro Oficina Apoyo Logístico de la SMS</p>	<p>Relación detallada de los vehículos, equipos y el personal responsable de su custodia</p> <p>Oficio Remisorio</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

FECHA
08-Sep-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
SP-P-070

PÁGINA
5 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
constancia expresa mediante el oficio remitivo que estos vehículos y equipos oficiales son los únicos autorizados para recibir suministro de combustible.			
3. Enviar solicitud de entrega de talonarios de vales de consumo: El Supervisor del contrato de suministro debe oficiar a la estación de servicios solicitud para la entrega de los talonarios de vales de consumo, requeridos para afectar la ejecución del contrato; en los vales de consumo debe constar la razón social, el NIT de la estación de servicios, la numeración consecutiva, espacio para consignar el nombre del conductor, la placa del vehículo, la especificación de los productos, cantidad, precio unitario, precio total y espacio disponible para la refrendación de firmas por parte del supervisor del contrato y el conductor del vehículo.		Supervisor del contrato de suministro Administrador Estación de Servicios.	Oficio Remisorio Talonarios de vales de consumo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD


FECHA
08-Sep-23

VERSIÓN
01


CÓDIGO
SP-P-070

PÁGINA
6 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>4. Efectuar el diligenciamiento del Formato "Bitácora Vehicular": El coordinador responsable de la administración del vehículo y el conductor responsable de su operación y custodia; deben diligenciar en su totalidad Formato "Bitácora Vehicular", deben entregar el original al supervisor del contrato para los fines pertinentes, como requisito obligatorio para la solicitud de un nuevo suministro.</p>	Verificación del correcto diligenciamiento de la bitácora	Coordinador del vehículo Conductor	Formato SP-F-201 "Bitácora Vehicular"
<p>5. Recibir del conductor del vehículo el Formato "Bitácora Vehicular": El supervisor del contrato recibe del conductor del vehículo el formato "Bitácora Vehicular" debidamente diligenciado y firmado, posteriormente verifica y analiza su contenido y autoriza el suministro de combustible y para los casos especiales se entrega el vale correspondiente. Nota: Para el suministro a las motos y equipos no se requiere del diligenciamiento del formato "Bitácora Vehicular", con fundamento de haber establecido con el visto bueno de la Secretaría de Salud, la entrega de dos (2) galones semanales, y para la moto que atiende sector rural tres (3) galones semanales.</p>	Verificación del correcto diligenciamiento de la bitácora	Coordinador Conductor Supervisor del Contrato	Formato SP-F-201 "Bitácora Vehicular" Vale de Consumo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 7 de 6



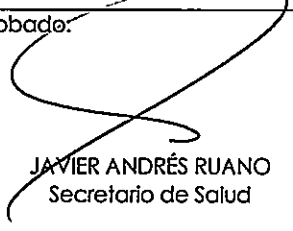
TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>6. Recibir de la Estación de Servicios la cuenta mensual para tramite de pago: El Supervisor del contrato recibe la cuenta mensual de la estación de servicios, con todos los soportes requeridos para el pago (factura original, vales de consumo originales, vouchers o recibos originales, relación de consumo detallada por cada vehículo y especificación del valor total de consumo del mes, planillas de cotización de aportes a la seguridad social y parafiscales); valida la cuenta mensual, expide el certificado de cumplimiento y suscriben conjuntamente con el Representante Legal de la estación de servicios la respectiva Acta de Pago; la cual es radicada en el área de contabilidad para inicio del trámite de pago.</p>		<p>Supervisor del contrato designado Administrador Estación de Servicios</p> <p>Contador</p>	<p>Copia del Contrato Factura Original</p> <p>Vales de consumo originales</p> <p>Vouchers o recibos originales</p> <p>Relación detallada de consumo por cada vehículo</p> <p>Certificado de Cumplimiento Acta de pago</p>
<p>7. Elaborar informes de ejecución del contrato: El Supervisor del contrato elaborará los informes de ejecución del contrato de suministro, para efectos de toma de decisiones, liquidación del mismo, de conformidad con las normas de austeridad en el gasto y contratación estatal. Estos informes se pondrán a consideración de las dependencias que los soliciten</p>		<p>Supervisor del Contrato</p>	<p>Informe de ejecución del contrato de suministro de combustibles Formato SP-F-201 "Bitácora Vehicular" Control de Consumo Actas</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD			
	FECHA 08-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO SP-P-070	PÁGINA 8 de 6

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
(contratante, contratista, Secretaría Municipal de Salud, Subsecretaria de Planeación y Calidad y Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Pasto).			Comprobantes de pago

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  XIMENA MUÑOZ CÓRDOBA Profesional Universitario SMS	Revisado por:  NADIA GÓMEZ YÉPEZ Subsecretaria de Planeación y Calidad	Aprobado:  JAVIER ANDRÉS RUANO Secretario de Salud
---	---	---