LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE KITS ESCOLARES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la adecuada recepción, almacenamiento y entrega de los kits escolares en las Instituciones Educativas Distritales (IED), garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la trazabilidad del proceso y la conformidad en la composición, cantidad y calidad de los bienes entregados.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos aplican a los Rectores, personal administrativo y responsables de almacén de las IED beneficiadas, así como al contratista encargado del suministro y distribución de los kits escolares, desde la fase de control de calidad, previa a la entrega, hasta la recepción a satisfacción en cada Institución Educativa.

3. LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS KITS ESCOLARES

3.1 Control de calidad previo a la distribución

Previo a la distribución de los kits escolares en cada IED, el contratista deberá realizar un proceso interno de revisión y control de calidad, mediante el cual se verifique que cada kit cumple con la composición, especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el contrato.

Este proceso deberá contar con evidencia documentada, la cual estará disponible para verificación por parte de la supervisión del contrato cuando esta lo requiera.

3.2 Condiciones de embalaje y transporte

Los kits escolares deberán ser embalados de manera adecuada, garantizando su protección durante el transporte y evitando deterioros, pérdidas o alteraciones en su contenido. Así mismo, el contratista deberá asegurar un desembalaje adecuado en los sitios de entrega, preservando la integridad de los bienes.

3.3 Revisión conjunta en el momento de la entrega

En cada entrega programada, se deberá realizar una revisión aleatoria del diez por ciento (10 %) de los kits escolares recibidos, actividad que se llevará a cabo de manera conjunta entre el contratista y el personal designado por la IED (Rector o responsable de almacén).

Durante esta revisión se verificará la composición y cantidad de los elementos que conforman los kits, conforme a lo establecido contractualmente.

3.4 Constancia y soporte documental

De la revisión aleatoria se deberá dejar constancia escrita, la cual deberá ser firmada por las partes y anexada al acta de recibo a satisfacción correspondiente a cada IED beneficiada, como soporte del proceso de verificación realizado.

4. Lineamientos para el almacenamiento de los kits escolares

Las IED deberán disponer de espacios adecuados, limpios, organizados y seguros para el almacenamiento temporal de los kits escolares, garantizando condiciones que eviten su deterioro, pérdida o afectación, hasta el momento de su entrega a los estudiantes beneficiarios.

5. Manejo de inconsistencias y no conformidades

En caso de identificarse inconsistencias, faltantes o entregas no conformes con lo contratado, el contratista deberá subsanar de manera inmediata dichas situaciones, dentro del plazo que establezca la supervisión del contrato y sin costo adicional para la Entidad. El contratista será responsable exclusivo por cualquier inconsistencia detectada en la composición, cantidad o calidad de los kits escolares, incluso cuando estos ya hayan sido entregados a las instituciones educativas.

6. Socialización y cumplimiento

Los presentes lineamientos deberán ser socializados con los Rectores y el personal administrativo responsable del almacén de las IED, con el fin de asegurar su conocimiento, aplicación y cumplimiento, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de recepción y control de bienes en el marco del plan de mejoramiento institucional.