

		<b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>						
		<b>CARACTERIZACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO - SUBPROCESO DE ALMACEN</b>						
<b>FECHA:</b> 06/02/2023		<b>VERSION:</b> 2			<b>CODIGO:</b> CAL-CA-001			
<b>MACROPROCESO:</b>		PROCESO GESTIÓN APOYO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>		SUBPROCESO ALMACEN		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:</b>		GERENTE - SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- CONTROL INTERNO-ASESOR JURIDICO-CALIDAD- SISTEMAS-TECNICO OPERATIVO
<b>OBJETIVO:</b>				<b>ALCANCE:</b>				
Gestionar la administración eficiente de los bienes (muebles e inmuebles) y suministros que requiere la entidad y participar en los avances para los mantenimientos, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.				Comprende desde la planeación de actividades, el registro e ingreso y la gestión de bienes muebles e inmuebles, participar en los avances para los mantenimientos, hasta el seguimiento y medición del proceso.				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>		
Proceso de Dirección Proceso Administrativo	Direccionamiento estratégico Saldos de existencias de inventarios Reporte de necesidades de servicios y bienes.	P	1. PLANEAR LAS ACTIVIDADES ( AVANCES, PLANES DE MANTENIMIENTO)	Profesional Universitario, Ingeniero de Sistemas	Plan de anual de Adquisiciones Plan de Mantenimiento	Proceso Administrativo.		
Proceso Administrativo	Bienes Muebles e Inmuebles	P	2. REGISTRAR INGRESO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Profesional Universitario	Acta de entrega y recibido de bienes	Proceso Administrativo.		
Todos los procesos	Inventario	H	3. ASIGNACIÓN DE BIENES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Profesional Universitario	Orden de despacho Acta de Traslado Inventario actualizado	Todos los procesos		
Proceso Administrativo	Programa de Mantenimiento Contratos	H	4. EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS, VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURA	Profesional Universitario, Ingeniero de Sistemas	Mantenimientos ejecutados	Todos los procesos		
Proceso Administrativo	Plan de Adquisiciones Contrato de suministro, Avances	H	5. ADMINISTRACIÓN DE LOS SUMINISTROS PARA LAS OFICINAS	Profesional Universitario	Suministro de oficina Entrada y salida de almacén de los suministros	Proceso Administrativo Proceso Financiera		
Proceso Administrativo	Seguimiento a Planes de Mejoramiento. Análisis de indicadores	V	7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Profesional Universitario	Informe de gestión y resultados	Proceso Administrativo		
Proceso Administrativo Proceso SGC Proceso Gestión Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Dirección	Informe de gestión y resultados Informes de auditorías internas Informes de evaluación y Mejora Continua. Informe de Revisión por la Dirección	A	8. DEFINIR Y EJECUTAR PLANES DE MEJORAMIENTO	Profesional Universitario	Planes de mejoramiento Mapa de riesgos actualizado	Proceso Administrativo Proceso SGC Proceso Gestión Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Dirección		
<b>PARÁMETROS DE CONTROL</b>	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO: (INDICADORES)</b>	<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015</b>				<b>REQUISITOS DE LEY (DOCUMENTOS DE REFERENCIA)</b>		
Auditorías Internas y en la verificación de la documentación en el Listado maestro de documentos y registros	ver Matriz de Indicadores	4 - 4.3 - 4.4 - 7.5 - 7.5.1 - 7.5.2 7.5.3 - 7.1.3 - 8.4 - 8.4.1 - 8.4.2 - 8.4.3 - 8.5.4 8.6 - 8.7 - 10.2 - 6.1				Ver Normograma		
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS (LOS REGISTROS SE ENCUENTRAN RELACIONADOS AL FINAL DE CADA PROCEDIMIENTO)</b>								
PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACEN Y SALIDA DE ALMACEN								
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>				<b>RECURSOS</b>				
Espacio de trabajo aireado, sin humedad, buena iluminación y organización adecuada de documentos físicos.				Personal responsable del proceso, Personal capacitador				
				Documentación del SGC				
				Computadores, Video beam, TV, sala de sistemas, Papelería, Comunicación, Internet, Software.				
<b>Riesgos Asociados</b>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso Administrativo			<b>Controles:</b>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso Administrativo			
<b>ELABORO</b>			<b>REVISÓ</b>			<b>APROBÓ</b>		
Cargo: Contratista SGC Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ			Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Nombre: LUIS FABIAN PÉREZ QUIROGA			Cargo: Gerente Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO		