

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CÓDIGO: AP-GA-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 28/11/2022
			Página 1 de 3

Objetivo: Determinar los lineamientos para promover la adecuada custodia y administración de los bienes (muebles) del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

Alcance: Inicia con la planeación de las actividades, contempla el ingreso, salida, de los bienes de consumo, así como el mantenimiento de los bienes muebles del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y finaliza con el seguimiento, evaluación y medición del Proceso

Responsable de proceso: Profesional Universitario - Almacenistas

DOCUMENTOS		
1	PROCEDIMIENTO	AP-GA-PC-001 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES
2	PROCEDIMIENTO	AP-GA-PC-002 PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO
3	PROCEDIMIENTO	AP-GA-PC-003 PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS Y ENCERES
4	PROCEDIMIENTO	AP-GA-PC-004 PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE INSTRUMENTOS
5	PROCEDIMIENTO	AP-GA-PC-005 PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES
6	FORMATO	AP-GA-PC-001-FM-001 FORMATO INSPECCION DE BIENES
7	FORMATO	AP-GA-PC-001-FM-002 FORMATO HOJA DE VIDA DE INSTRUMENTOS
8	FORMATO	AP-GA-PC-002-FM-001 FORMATO DE CONTROL ENTREGA DE INSUMOS
9	FORMATO	AP-GA-PC-003-FM-001 FORMATO SALIDA DE BIENES Y ENSERES
10	FORMATO	AP-GA-PC-004-FM-001 FORMATO PRESTAMO DE INSTRUMENTOS A SALIDAS INSTITUCIONALES
11	FORMATO	AP-GA-PC-005-FM-001 FORMATO RELACION DE BIENES PARA SU BAJA
12	FORMATO	AP-GA-PC-005-FM-002 FORMATO INFORME ESTUDIO TÉCNICO
Tipo de proceso		Proceso de Apoyo
PROVEEDOR		ENTRADA
- Dirección ejecutiva - Coordinadores de áreas - Líderes de proceso - Comunidad en general (estudiantes, contratistas y usuarios).		- Compra - Donación - Solicitudes de préstamo de bienes y /o consumo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CÓDIGO: AP-GA-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 28/11/2022
			Página 2 de 3

PLANEAR	HACER
- Analizar el stock y la rotación de elementos para priorizar necesidades de compra - Establecer cronograma de mantenimiento de elementos y/o instrumentos - Establecer las estrategias de préstamo y distribución de inventario. - Establecer cronogramas de vencimiento o necesidades de pólizas.	- Realizar arqueo de consumo y/o de bienes del inventario. - Preparar informe de necesidades para el PAA - Realizar el préstamo de instrumentos musicales y demás materiales a los estudiantes de las escuelas de formación. - Almacenar y distribuir los bienes de consumo del Instituto Municipal De Cultura y Turismo De Cajicá. - Ingresar los bienes al inventario - Asignar Bienes a las dependencias. - Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y/o instrumentos del instituto en las respectivas hojas de vida.
VERIFICAR	ACTUAR
- Realizar arqueo a los inventarios devolutivos mensualmente y a los de consumo trimestralmente. - Realizar la verificación de los instrumentos en el retorno al almacén en su cantidades y estado.	- Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. - Ejecutar acciones correctivas y preventivas. - Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. - Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.
SALIDA	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES
- Salidas de inventarios de consumo solicitados - Salida de bienes del inventario para su baja - Salida de bienes devolutivos asignados a funcionarios y/o contratistas.	- Cliente interno - Comunidad en general - Funcionarios y/o contratistas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE ALMACÉN		
	CÓDIGO: AP-GA-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 28/11/2022
			Página 3 de 3

INDICADORES	PUNTOS DE CONTROL
• Prestamos exitosos.	• Seguimiento a matriz de indicadores. • Seguimiento a acciones correctivas. • Seguimiento a Auditorías Internas.
RECURSOS FISICOS	RECURSOS HUMANOS
• Instalaciones locativas • Equipos de cómputo y software • Redes de cómputo y comunicaciones • Muebles y archivadores	• Almacenistas.
REQUISITOS LEGALES	RIESGOS
• Ver matriz de marco legal	• Ver mapa de riesgos