

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACÉN			
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS Y ENSERES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 28/11/2022	Página 1 de 3

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para controlar el préstamo de equipos y enseres.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de préstamo de los equipos y enseres por parte de las áreas del instituto, entes descentralizados o de la administración central y termina con el retorno y la verificación del mismo.

3. Definiciones

Almacén	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.
Equipos	Colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado.

4. Documentos de referencia y normatividad

Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

5. Responsable del procedimiento

Profesional Universitario (Área Administrativa)
Almacenistas (CPS)

6. Relación de formatos y anexos

AP-GA-PC-003-FM-001 FORMATO SALIDA DE BIENES Y ENSERES

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registro
		Área	Cargo	
1	<p>Recepción de la solicitud:</p> <p>Los funcionarios y contratistas del instituto deberán realizar la solicitud por medio de correo electrónico almacen@culturacajica.gov.co y la administración central y entes descentralizados deberán de solicitar los préstamos por medio de los correos institucionales en los tiempos que determine la norma.</p>	Almacén	Almacenista	<p>El correo deberá tener los siguientes datos:</p> <p>Nombre completo Documento de identidad Área o dependencia Fecha de préstamo y devolución</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ

GESTIÓN DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS Y ENSERES

CÓDIGO: AP-GA-PC-003

VERSIÓN: 03

FECHA: 28/11/2022

Página 2 de 3

	NOTA: en cualquier caso, se dará prevalencia a las actividades del instituto.			
2	Verificación de disponibilidad: El almacenista encargado revisara la disponibilidad de los equipos y enseres para las fechas solicitadas. De estar disponible se procede con el diligenciamiento del formato	Almacén	almacenista	AP-GA-PC-003-FM-001 FORMATO SALIDA DE BIENES Y ENSERES
3	Respuesta de la solicitud de préstamo: El almacén enviará la respuesta de la solicitud de préstamo en caso de ser positiva, el solicitante deberá acercarse al almacén en los horarios establecidos.	Almacén	Almacenista	
4	Entrega de equipo o elemento: El almacenista encargado entregará el equipo o elemento verificando que este salga en perfectas condiciones y con todos sus accesorios. NOTA: la persona registrada en el formato será la directa responsable del bien hasta su retorno a satisfacción al almacén	Almacén	almacenista	AP-GA-PC-003-FM-001 FORMATO SALIDA DE BIENES Y ENSERES
5	Devolución del equipo o elemento: La persona encargada deberá acercarse al almacén para retornar los equipos o enseres prestados.	Almacén	almacenista	REVISIÓN POR PARTE DE ALMACÉN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ			
	GESTIÓN DE ALMACÉN			
	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS Y ENSERES			
	CÓDIGO: AP-GA-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 28/11/2022	Página 3 de 3

	<p>NOTA: en caso de que la persona responsable no se pueda acercar seguirá siendo responsable hasta su entrega a satisfacción.</p>			
6	<p>Visto bueno por parte del almacén: El almacenista encargado procederá a revisar el equipo o elemento con sus respectivos accesorios para dar su entrada a satisfacción.</p> <p>NOTA: en caso de que el equipo o elementos no esté a satisfacción se deberá de informar al profesional universitario.</p>	Almacén	almacenista	AP-GA-PC-003-FM-001 FORMATO SALIDA DE BIENES Y ENSERES

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/03/2020	01	Se crea el documento
20/05/2022	02	Se realiza actualización de las actividades del proceso conforme a la actualidad del instituto
28/11/2022	03	Se actualiza las actividades del procedimiento se crea el proceso de gestión de almacén con su respectiva codificación y se actualiza la normatividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	cargo
Elaboro:	Carlos Ruiz		Coordinador de almacén (OPS)
Revisó:	Ricardo Quiroga		Responsable del sistema de gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo