 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Página 1 de 10	

1. OBJETIVO:

Coordinar la adquisición de bienes, servicios, apoyo logístico y administrativo (en cuanto mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos de cómputo, equipos de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo) requeridos por los diferentes procesos de la Entidad, para el cumplimiento de la Misión Institucional.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de los procesos de la Administración Municipal y finaliza con la atención de los requerimientos.

3. RESPONSABLES

3.1 LIDER DEL PROCESO	3.2 GESTOR DEL PROCESO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ALMACÉN GENERAL	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - ALMACÉN GENERAL

4. DEFINICIONES

- **BIENES MUEBLES:** Los bienes que pueden transportarse de un lugar a otro.
- **INVENTARIO DE BIENES:** Relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Municipio de Tuluá. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes y posibilita efectuar un estricto control de las existencias reales, para evitar errores y/o pérdidas.
- **MANTENIMIENTO O REPARACIONES A LA INFRAESTRUCTURA:** Son todas las actividades y obras que tienen como finalidad mantener la planta física de la Administración Municipal en condiciones adecuadas de funcionamiento para el uso.
- **PARQUE AUTOMOTOR:** Conjunto de vehículos livianos de propiedad o responsabilidad de la Alcaldía Municipal de Tuluá, para su uso y servicio.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.



 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

5. NORMATIVIDAD

NTC ISO 9001:2015 4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.2. Política de Calidad 5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la organización 6. Planificación del Sistema de Gestión de Calidad 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 8.1. Planificación y Control Operacional 8.6. Liberación de los productos y servicios 9.1.1. Generalidades 9.1.3. Análisis y Evaluación 10. Mejora	Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA	Modulo Integrado de Planeación de Gestión MIPG
--	---	---



6. PRODUCTOS DEL PROCESO

Plan Anual de Adquisiciones	Mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos
Inspección Diaria de Vehiculos	Paz y Salvo de bienes muebles
Inventario Bienes Muebles	
Prestamo de vehiculos livianos	



	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

7. DESARROLLO

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Planear (P)	<ul style="list-style-type: none"> Proceso planeación estratégica Coordinación del SIGI Gestión Talento Humano Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019 Documentos y lineamientos del SIGI Estructura organizacional, manual de funciones Plan Anual de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Análisis de la disponibilidad de recursos (financieros, humanos, tecnológicos) Programación de préstamo de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones elaborado Solicitudes de recursos elaborado Programación de préstamo de vehiculos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Hacer (H)	<ul style="list-style-type: none"> Proceso planeación estratégica Coordinación del SIGI Gestión Talento Humano Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones elaborado Solicitudes de recursos elaborado Programación de prestamo de vehiculos 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones Asignación de recursos a los procesos Asignación de vehiculos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones ejecutado Solicitudes de recursos asignadas Vehiculos asignados a los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

CICLO	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Verificar (V)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Adquisición de bienes y servicios Gestión logística organizacional Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGI Proceso de Control y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del proceso Mapa de Riesgos Informe de Auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los resultados del proceso Realizar seguimiento y medición al proceso Verificación y análisis del mapa de riesgos Verificación de los bienes muebles periódicamente Realizar autoevaluación del control y la gestión Análisis de los hallazgos de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Medición de Indicadores Autoevaluación del control y la gestión Mapa de riesgos analizado Inventario general de los bienes del Municipio Hallazgos de auditoría analizados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Adquisición de bienes y servicios Gestión Logística organizacional Proceso de Coordinación y Mejoramiento del SIGI Gestión Inversión Pública Proceso de Control y Evaluación
Actuar (A)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Adquisición de bienes y servicios Gestión logística organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Medición de Indicadores Autoevaluación del control y la gestión Mapa de riesgos analizado Inventario general de los bienes del Municipio Hallazgos de auditoría analizados 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones preventivas Acciones Correctivas Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Adquisición de bienes y servicios Gestión logística organizacional Proceso de Coordinación y Mejora del SIGI Proceso de Control y evaluación



 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

8. APOORTE ESTRATEGICO DEL PROCESO



No.	OBJETIVO ESTRATEGICO	IMPACTO
DINAMICA INSTITUCIONAL / Fortalecimiento Institucional y Cultura de la Calidad	Implementar un conjunto de acciones que permitan mejorar la modernización de la administración, el ordenamiento territorial y el sostenimiento de las finanzas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública orientada a resultados • Fortalecimiento de capacidades para la gestión de la entidad territorial • Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas • Mejora el índice de desempeño integral municipal • Mejora el control y la calidad de la entidad territorial

9. INDICADORES

Indicador	formula	frecuencia medición	Indicador	formula	frecuencia medición
Satisfacción de necesidades de los funcionarios (mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos)	$\%ASA=(\#SE)/(\#SAR)$	TRIMESTRAL			

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

10. CONTROLES			
QUE SE CONTROLA	COMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de Circular solicitado reporte del PAA a cada Secretaría, Departamento y Oficina. • Consolidación del PAA de la Administración Municipal • Realizar control y autocontrol por parte de cada Dependencia al momento de reportar el PAA • Presentación y revisión del PAA por parte del Comité Central de Adquisiciones • Aprobación por parte del señor Alcalde Municipal por medio de acto administrativo • Publicación en el SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Central de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Circular
Inspección Diaria de Vehiculos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos los vehículos livianos que hacen parte del parque automotor de la Administración Municipal • Revisar que los SOAT y las revisiones técnico mecánica de los vehículos estén vigentes • Llevar control de las licencias de conducción de los funcionarios delegados por parte de los Secretarios para conducir 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario - Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Historias del Parque Automotor
Inventario Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento periódico a los inventarios asignados a los funcionarios • Realizar control y seguimiento a los inventarios de los funcionarios que sean reportados por medio del formato F-240-06 Novedad de Personal, ya sea para realizar traspasos o generar paz y salvos de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario - Almacén General • Auxiliar Administrativo - Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes muebles
Prestamo de vehiculos livianos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del formato F-240-19 (Solicitud de vehículo), revisando que se encuentre debidamente diligenciado. • Programación de préstamo de vehículos de acuerdo a la disponibilidad. • Diligenciamiento del formato F-240-20 (Salida de vehículos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario - Almacén General • Conductor - Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Historias del Parque Automotor

 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	


Mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del formato F-240-25 (Solicitud mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos), revisando que se encuentre debidamente diligenciado y soportado con concepto técnico de las TIC en caso de ser necesario. • Revisión por parte del contratista encargado de realizar la labor de mantenimiento o reparación (a la infraestructura, equipos de cómputo, equipos de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, etc) • Autorización al contratista para que realice mantenimiento o reparación (a la infraestructura, equipos de cómputo, equipos de oficina, telefonía, cerrajería, readecuación de puestos de trabajo, etc) • Entrega de los bienes muebles reparados mediante formato F-240-58 (Entrega de equipos y muebles reparados). 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario - Almacén General • Auxiliar Administrativo - Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato F -240-25 (Solicitud mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos). • Formato digital F-240-27 (Seguimiento al mantenimiento de la infraestructura). • Procesos contractuales realizados para satisfacer dichas necesidades
Paz y Salvo de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la novedad de retiro del funcionario, formato F-240-06 (Novedad de Personal), emitida por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. • Verificar en el aplicativo SIIF WEB que el funcionario no tenga asignado ningún bien mueble en su inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario - Almacén General • Auxiliar Administrativo - Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Paz y Salvos

11. GESTION DE RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos del proceso en el mapa de procesos

12. PROCEDIMIENTOS

- P-240 -10 COMPRAS DE ELEMENTOS
- P-240-11 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO
- P-240-12 REPARACIONES LOCATIVAS Y/O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA



 MUNICIPIO DE TULUÁ	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Página 1 de 10	

13. Tablas de Retención Documental (TRD):	Ver Tablas de Retención Documental
--	------------------------------------

14. TRAMITES	FORMULARIOS	SISTEMATIZADOS

15. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Comité Central de Adquisiciones, realizará seguimiento a la adquisición de bienes y servicios, para que se realice conforme al marco legal vigente, previendo en todo momento las mejores condiciones de precio, calidad, y oportunidad.
- Las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y equipos de las unidades administrativas, deberán ser remitidas por el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento del área correspondiente, por medio del formato F-240-25.

	CARACTERIZACIÓN DE ALMACEN GENERAL		Código: OD- 260-1.2	
	Versión: 4	Fecha de Aprobación: 26 de abril 2018	Pagina 1 de 10	

16. RECURSOS		SUMINISTRA
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales Universitarios • Técnicos Administrativos • Auxiliares Administrativos 	Proceso de Desarrollo Institucional/Gestión Talento Humano
Fisicas	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones locativas, equipos de computo, • Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información. 	Gestión Logística Proceso de las TIC
Ambientales	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura.	Gestión Logística

17. LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualizacion	13 de marzo de 2014
3	actualizacion	22 de Julio de 2015
4	Actualización por cambio normativo	26 de abril de 2018

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Profesioonal Universitario	Secretaria de Desarrollo Institucional
	Revisión de Plantilla, versión, fecha de aprobación y publicación. Coordinación SIGI		