



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

ALMACEN

CARACTERIZACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PAGINA
DIR-ALM-CAR-001	3	13/11/2024	1 DE 3

PROCESO	Almacén
RESPONSABLE DE PROCESO	Director (a)
ACTOR PARTICIPE	Contratistas de apoyo al almacén
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la administración y control de los bienes muebles a cargo de las actividades propias del almacén del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, teniendo en cuenta el marco normativo vigente y los lineamientos internos establecidos por la entidad.
ALCANCE DEL PROCESO	Abarca todos los bienes que estén a cargo del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, iniciando desde su adquisición hasta su disposición final.
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 610 de 15 de Agosto de 2000, expedida por el Congreso de la República. Artículo 7°. Pérdida, daño o deterioro de bienes. • Decreto 047 del 14 de enero de 2014 Función Pública. Artículo 18. Producto de la enajenación de bienes inmuebles de patrimonios autónomos. • El Código Civil Colombiano, Artículos 1443 y s.s., y artículos 880 y s.s. por la cual se determinan las donaciones en Colombia y las servidumbres. • Instructivo 001 del 20 de enero 2017, Contaduría General de la Nación • Ley 388 de julio 18 de 1997, expedida por el Congreso de la República. "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones." artículo 58 al 72, Adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación judicial. • Decreto 1082 de 2015 DPN • Constitución Política de Colombia, Arts. 29, 209 y 269. • Decreto 4444 del 25 de Noviembre de 2008, Título VI, Artículo 21. • Resolución N° 31 del 23 de abril de 2020, "Por medio del cual se crea el comité evaluador de bajas de bienes muebles del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá". • LEY 105 DE 1993 - "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones". • LEY 1503 DE 2011 - Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo N° 002 del 5 de agosto de 2021 "Por la cual se ajusta la estructura orgánica y se adoptan los procesos misionales del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá".

<p>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> •DIR-ALM-PROD-001 PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE ALMACÉN •DIR-ALM-PROD-002 PROCEDIMIENTO BAJAS DE BIENES •DIR-ALM-PROD-003 PARQUE AUTOMOTOR •DIR-ALM-FTO-001 REQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O SERVICIOS •DIR-ALM-FTO-002 FORMATO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS •DIR-ALM-FTO-003 PRESTAMO DIARIO DE ELEMENTOS •DIR-ALM-FTO-004 FORMATO DE DONACIÓN AL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ •DIR-ALM-FTO-005 NECESIDADES DE COMPRA •DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA •DIR-ALM-FTO-007 SEGUIMIENTO Y CONTROL CUSTODIA DE BIENES •DIR-ALM-FTO-008 FORMATO DE BAJAS •DIR-ALM-FTO-009 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE, FILTROS Y OTROS •DIR-ALM-FTO-010 MAESTRA DE COMBUSTIBLE, FILTROS Y OTROS •DIR-ALM-FTO-011 INSPECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR-CAMIONETA •DIR-ALM-FTO-012 INSPECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR - CAMIÓN •DIR-ALM-FTO-013 DEVOLUCIÓN A SATISFACCIÓN DE ELEMENTOS DEL CONTRATO •DIR-ALM-FTO-014 INSPECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR - BUS •DIR-ALM-IND-001 INDICADOR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. •DIR-ALM-IND-002 INDICADOR CONTROL DE PRÉSTAMO DIARIO DE ELEMENTOS, SYSMAN. •MA_007_ManualAlmacen_V8(software SYSMAN) <p>FORMATOS TRANSVERSALES</p> <ul style="list-style-type: none"> •DIR-GC-ACT-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO •ADM-SST-FTO-017 FORMATO DE INSPECCIÓN PRE OPERACIONAL DE VEHÍCULOS •DIR-GC-FTO-013 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS •DIR-GC-FTO-008 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES •DIR-GCOM-FTO-003 MATRIZ DE COMUNICACIONES •DIR-PE-FTO-003 MATRIZ DE RIESGOS •DIR-PE-POL-001 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO
<p>INDICADORES ASOCIADOS</p>	<p>Indicadores Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente: DIR-ALM-IND-001 INDICADOR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE <p>Indicadores Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Desempeño del inventario: DIR-ALM-IND-002 INDICADOR DESEMPEÑO DEL INVENTARIO
<p>REQUISITOS APLICABLES DE LA NTC ISO 9001-2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4.Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos • 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización • 8.3.4 Controles del diseño y desarrollo • 8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo • 8.4.2 Tipo y alcance del control • 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio • 8.5.2 Identificación y trazabilidad • 8.5.4 Preservación • 8.7 Control de las salidas no conformes. • 7.1.3 Infraestructura • 8.5.4 Preservación

PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
P L A N E A R	Almacén	Establecer las estrategias para el control y seguimiento del procedimiento de almacén de la entidad.	Determinar las necesidades de cada una de las áreas del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, en cumplimiento al desarrollo de la misionalidad de la entidad.	Inventario de existencias y necesidades de compra	Dirección
	Contratistas	Fichas técnicas de los insumos y/o recomendaciones del proveedor	Definir la forma y/o manera de almacenar los elementos e insumos adquiridos por el Instituto, manteniendo estándares de calidad y conservación.	Productos organizados	Almacén
	Partes Interesadas (Admón. municipal - Insdeportes Cajicá)	Necesidad del servicio	Realizar solicitud del servicio del parque automotor	Registro en calendario virtual	Secretaria Insdeportes - Gestión Física de escenarios
	Almacén	Inventario	Verificar periódicamente las existencias y necesidades propias del almacén del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.	Generación de necesidad de compra o adquisición de elementos para la ejecución de actividades del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.	Todos los procesos
	Todos los procesos	Necesidad de adquisición de bienes muebles y elementos de consumo para el funcionamiento del eje misional del Instituto.	Consolidar las necesidades identificadas a través de las requisiciones no entregadas y el stock de inventario, así como las allegadas por las diferentes áreas.	DIR-ALM-FTO-005 NECESIDADES DE COMPRA	Dirección
	Almacén	Orden de compra: Listado ítems contratados	<ul style="list-style-type: none"> • verificar y coordinar tiempos de entrega dentro de la ejecución del contrato de orden de compra • Alistar espacio físico y logística de entrega 	Orden de compra	Área Administrativa Dirección
	Proveedor	Remisiones de entrega de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los bienes adquiridos por el Instituto • verificar las características técnicas según el contrato correspondiente a la compra 	Remisión con las novedades encontradas.	Almacén Área Administrativa Dirección

Área Administrativa	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	Verificar y constatar que la entrega hecha a almacén que se relaciona en el formato DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, corresponde a la orden de compra o los ítems contratados antes del Registro en el Sistema de Información del Instituto.	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, firmada por Almacén y Área Administrativa	Área Financiera
Área Financiera	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	Verificar y constatar que cada uno de los elementos en el DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, sean clasificados según su naturaleza consumo, consumo controlados y devolutivos; así mismo, los valores discriminados antes de IVA e IVA correspondan	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, firmada por Área Financiera	Almacén Área Administrativa Dirección
Almacén	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA, firmada por Áreas Administrativa y Financiera.	Registrar en el sistema de información del Instituto cada uno de los elementos adquiridos según su naturaleza, (consumo, consumo controlados y devolutivos), teniendo en cuenta el valor neto de cada elemento	Comprobante de entrada de elementos en el sistema de información dispuesto para inventario de almacén.	Almacén Área Financiera
Almacén	Seguimiento, control y administración de las entradas, salidas y traslado de bienes de los elementos de consumo, de consumo controlado y devolutivos.	Llevar el seguimiento, control y custodia de entradas, salidas y traslado de bienes en el inventario, en los periodos estipulados para tal fin.	*DIR-ALM-FTO-007 SEGUIMIENTO Y CONTROL CUSTODIA DE BIENES * Inventario final de bienes muebles a cargo del Instituto Municipal de Deporte Y Recreación de Cajica.	Dirección
Todos los procesos	Solicitudes y verificación de disponibilidad de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la verificación de disponibilidad del bien requerido • Registrar la salida de bienes al servicio en el sistema de información y hacer la respectiva entrega al solicitante. 	Documento de salida del bien al servicio del sistema de información.	Todos los procesos

	Almacén	Selección de elementos y bienes a dar de baja.	<ul style="list-style-type: none"> •Enlistar y clasificar los elementos objeto de baja, de acuerdo con el marco normativo de la Resolución 018 de mayo de 2020. •Reunión del comité evaluador de bajas para aprobación o improbación de las bajas según su clasificación. 	Formato de bajas	Comité de bajas Dirección Almacén
	Secretaría Insdeportes	Compartir calendario virtual	Se comparte el registro del calendario con el conductor	Alistamiento de vehículo	Conductor
V E R I F I C A R	Almacén	Inventario permanente	Seguimiento y control del inventario	Inventario final: bienes al servicio en el sistema de información	Dirección Área Administrativa Área Financiera
	Área Administrativa Dirección	Procesos de contratación de compra o adquisición de bienes (Orden de Compra)	Comprobar y asegurar que los elementos vienen según especificaciones del proceso contractual.	DIR-ALM-FTO-006 VERIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA	Dirección Área Administrativa
	Almacén	Inventario permanente	Verificar estado y controlar por medio del arqueo de inventario, los bienes a cargo de cada responsable.	DIR-ALM-FTO-007 SEGUIMIENTO Y CONTROL CUSTODIA DE BIENES	Dirección Área Administrativa
	Almacén	Formato de bajas	Verificar que los bienes obsoletos o inservibles, tomaron el destino previsto por el comité de bajas.	Inventario final	Dirección
	Secretaría Insdeportes	Seguimiento de la actividad	Comunicación directa con el conductor.	Control de recorrido	Conductor
A C T U A R	Almacén	Información acerca de inventarios	Realizar inventarios cíclicos para controlar el stock de almacén.	Control de inventarios	Dirección
	Indicadores de gestión y auditorías	Auditoría	Generar planes de mejora a partir de los resultados arrojados por los indicadores y auditorías internas y externas	Plan de mejora	Todos los procesos
	Conductor	Ejecución de servicio	Desplazamiento al lugar de destino	Culminación del servicio	Partes Interesadas (Admón. municipal - Insdeportes Cajicá)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de cambios
29/11/2021	1	Creación y control
28/08/2023	2	Se actualiza el campo información documentada e indicadores.
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
Proyectó:	Miguel Antonio Conejo	Almacén
Revisó:	Duván Alejandro López	Dirección
Aprobó:	Duván Alejandro López	Dirección
<p>Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.</p>		
<p>Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56. Celular: (+57) 3133337759 www.insdeportes.gov.co E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>		