



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario Coordinador Área de Mantenimiento.
3. OBJETIVO:	Realizar control a los elementos e insumos adquiridos que ingresan a las bodegas del almacén de la plataforma de mantenimiento para la ejecución de actividades requeridas por la comunidad universitaria mediante tickets.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación, ingreso y registro de los elementos o insumos requeridos en las bodegas y finaliza con el retiro de los mismos.
5. MARCO NORMATIVO:	Plan de mantenimiento: Código:MA-GA-5-PL1 instrumento diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de mantenimiento de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar a fin de asegurar los niveles de disponibilidad de los equipos, bienes muebles e inmuebles.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Fase del Planear			
1	Identifica los elementos e insumos requeridos para el ingreso a las bodegas en el aplicativo de mantenimiento.	Profesional Universitario	Documento de necesidades
Fase del Hacer			
2	Adquiere los elementos e insumos identificados.	Profesional Universitario	
3	Revisa en el aplicativo de mantenimiento la existencia del elemento.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	Aplicativo de mantenimiento/almacén/Listado de Elementos



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

4	Crea en el aplicativo de mantenimiento el elemento o insumo adquirido.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	Aplicativo de mantenimiento /almacén/Listado de Elementos
5	Registra la entrada de elemento o insumo recibido en el aplicativo de mantenimiento con sus cantidades y valores correspondientes.	Técnico Administrativo Técnico Operativo.	Aplicativo de mantenimiento /almacén/Nueva Entrada
6	Realiza la solicitud de retiro de los elementos o insumos de acuerdo con la necesidad. Nota 1: Para el retiro de los elementos o insumos se debe diligenciar el formato establecido para entrega de materiales y ser autorizado por personal a cargo. Nota 2: Verifica que los elementos o insumos requeridos estén acordes con la necesidad en el TICKET registrado.	Auxiliar de mantenimiento Técnico Operativo	Formato de entrega y devolución de materiales
7	Retiro y entrega del elemento de la bodega física. Nota 3: El auxiliar administrativo debe cargar al Ticket de mantenimiento los elementos o insumos a retirar; para realizar el cargue este debe estar en estado "pendiente".	Auxiliar de mantenimiento Técnico Operativo	Aplicativo de mantenimiento
8	Registra la salida del elemento o insumo en el módulo almacén del aplicativo.	Auxiliar administrativo	Aplicativo de mantenimiento/ módulo almacén
9	Entrega a la bodega los elementos o insumos sobrantes y registra en el módulo almacén la devolución. Nota 4: Se da cuando el auxiliar reintegra insumos o elementos no utilizados en la actividad.	Auxiliar de mantenimiento Técnico Operativo	Formato de entrega y devolución de materiales



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

	Nota 5: Si el elemento presenta daños o defectos se informa al proveedor para la devolución.		
10	Entrega del elemento defectuoso al proveedor para su garantía. Nota 6: Verificación de estado de garantía. Nota 7: Diligenciar el formato PA-GA-5.4.1-FOR-25 y legalizar con la firma de recibido del elemento por parte del proveedor.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	PA-GA-5.4.1-FOR-25
Fase del Verificar			
11	Verifica que la información registrada en el módulo almacén coincida con el stock de la bodega.	Profesional Universitario	Informe de verificación de inventario
Fase del Ajustar			
12	Actúa sobre las actividades de mejora a que haya lugar.	Profesionales Universitarios	

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.1-FOR-25
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	TICKET: Número de registro automático asignado por el aplicativo de mantenimiento a una actividad solicitada.

10. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
20-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-28	PA-GA-5.4-PR-18 actualización del contenido de las actividades



Proceso de Apoyo
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos
Procedimiento Módulo Almacén

Código:PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 2

Fecha de actualización: 27-08-2024

Página 1 de 4

27-08-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-27	Se cambia codificación PA-GA-5.4.1-PR-28 por actualización de procedimientos de los cuales se suprime uno anterior quedando PA-GA-5.4.1-PR-27 y Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades y Manual de Identidad Visual
------------	---	-------------------	---

9. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Wilson Fernando Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Técnico Operativo Contratista	Cargo: Profesional especializado
Fecha: 27-08-2024	Fecha: 27-08-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 30-09-2024	Fecha: 1-10-2024