



Caracterización del Proceso

CÓDIGO HAC-13 v.00
PÁGINA 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO

Almacén e Inventarios

TIPO DE PROCESO

Estrategico

Misional

Apoyo

X

Control

OBJETIVO DEL PROCESO

RESPONSABLE

Recepcionar y entregar los bienes a todos los procesos de la Universidad así mismo el apoyo a la gestión de los inventarios institucionales, mediante la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo con el fin de dar un adecuado manejo, registro y control de los Bienes.

LIDER DEL PROCESO

OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO

Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.

ALCANCE

Inicia

Recepción de los Bienes contratados

Termina

Mejora Continua

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico Estado	Política de Calidad Objetivos de Calidad Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones, Requisitos)	P Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua Elaboración de la matriz de requisitos legales	Líder del Proceso	Matriz de requisitos legales aprobada por la Oficina de Jurídica	Direccionamiento Estratégico Procesos académicos y/o administrativos de la Universidad de Pamplona
Sistema Integrado de Gestión	Manual de Calidad FAC-23 "Planificación, control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión"		Administración del Sistema Integrado de Gestión		
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Todos los procesos	Solicitudes de Requerimientos de Papelería y Útiles de Oficina	Verificación de lo solicitado en el requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina.	Almacén e Inventarios	Entrega de lo solicitado en el Requerimiento según disponibilidad	Todos los procesos de la Universidad de Pamplona
Proveedor	Bienes solicitados Remisión Factura	Acompañamiento en la recepción y en la verificación de los bienes recibidos. Entrega de los Bienes a la dependencia solicitante Trámite de la Factura	Almacén e Inventarios	Ingreso de los Bienes. Egreso de los Bienes Acta de Recibido a satisfacción	Gestión Presupuestal y Contable
Gestión Almacén e Inventarios	Solicitud Vinculación del Personal Administrativo	Apoyo a los procedimientos	Líder del Proceso	Toma física y verificación de inventarios. Facturación. Recepción y entrega de papelería y útiles de oficina	Todos los procesos
Gestión del Talento Humano	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social.	Identificación de necesidades	Almacén e Inventarios	Solicitud de necesidades de capacitación, inducción, entrenamiento, bienestar social	Gestión del Talento Humano
Gestión Almacén e Inventarios	Egresos devolutivos para aseguramiento de bienes	Elaboración de un informe con los Bienes devolutivos teniendo en cuenta los egresos del sistema de academusoft	Almacén e Inventarios	Envío de informe a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su debido proceso ante la aseguradora.	Aseguradora
Gestión Almacén e Inventarios	Recepción de bienes con fallas de fabricación y/o funcionamiento.	Recepción y verificación del bien y el contrato por medio del cual se adquirió y su periodo de garantía. Solicitud de concepto técnico a la Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico. Envío del bien al proveedor de acuerdo a la vigencia garantía. En caso de no tener garantía vigente se solicita concepto técnico para evaluación en comité de bajas.	Almacén e Inventarios	Remisión al proveedor de la solicitud de cubrimiento de garantía. Devolución de los bienes para revisión y concepto técnico.	Proveedores. Todos los procesos de la Universidad de Pamplona

Gestión Almacén e Inventarios	Recepción de bienes con fallas de fabricación y/o funcionamiento	H	Recepción y verificación del bien y el contrato por medio del cual se adquirió y su periodo de garantía. Solicitud de concepto técnico a la Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico. Envío del bien al proveedor de acuerdo a la vigencia garantía. En caso de no tener garantía vigente se solicita concepto técnico para evaluación en comité de bajas.		Remisión al proveedor de la solicitud de cubrimiento de garantía. Devolución de los bienes para revisión y concepto técnico.	Proveedores. Todos los procesos de la Universidad de Pamplona
Gestión Documental	Directrices de la documentación		Aplicación de las directrices documentales Revisión, análisis de la gestión documental en el Proceso		Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental
Gestión Almacén e Inventarios	Recepción de bienes con fallas de fabricación y/o funcionamiento.		Recepción y verificación del bien y el contrato por medio del cual se adquirió y su periodo de garantía. Solicitud de concepto técnico a la Gestión de Recursos Físicos y Apoyo Logístico. Envío del bien al proveedor de acuerdo a la vigencia garantía. En caso de no tener garantía vigente se solicita concepto técnico para evaluación en comité de bajas.		Remisión al proveedor de la solicitud de cubrimiento de garantía. Devolución de los bienes para revisión y concepto técnico	Proveedores. Todos los procesos de la Universidad de Pamplona
Gestión Documental	Directrices de la documentación		Aplicación de las directrices documentales Revisión, análisis de la gestión documental en el Proceso		Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades		Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG
Administración del SIG	PAC-01, PAC-05, PAC-12, FAC-23		Ejecución de los documentos exigidos por la norma Ejecución del FAGC-23 "Planificación, Control y Seguimiento al SIG" Medición de indicadores Toma de acciones de mejora continua	Adquisición de Bienes y Servicios	Documentación actualizada FAC-08 "Acta de Reunión" Informes acordes a las fechas establecidas en el FAC-23	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	V	Atención de la auditoria interna	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorias	Todos los procesos
			Recolección y medición de indicadores	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Reporte del Informe de Indicadores	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades		Atención de reuniones de control y seguimiento	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Lider del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES

Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015

[Matriz de Requisitos Legales](#)

MEDICIÓN Y CONTROL

INDICADORES

RIESGOS

SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"

PLANIFICACIÓN
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN