

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Almacén, Mantenimiento e Infraestructura

Versión:03

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

COMUNICACIONES Canales de comunicación GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Orientación en el control legal de las actuaciones de la empresa GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Directrices para control de registros y TRD GESTIÓN FINANCIERA Plan de inversiones, ejecución de plan de inversiones, presupuesto aprobado, estados financieros GESTIÓN TALENTO HUMANO Manual de funciones, reglamento interno de trabajo, personal competente, plan institucional de capacitación, lineamientos evaluación de habilidades GESTIÓN TIC: Áreas de trabajo, equipos, puntos de red telefónica e internet, mantenimiento y/o ampliación de capacidad servidores, soporte en los sistemas de información implementados, operación y mantenimiento impresoras, TIC, y demás recursos para la operación, en funcionamiento CONTROL INTERNO: Programas, planes, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI	5. Suministro de servicios, insumos y materiales para el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la empresa. 6. Administrar el parque automotor. 7. Suministro, control y seguimiento de combustible al parque Automotor de la organización. 8. Realizar el trámite de siniestros de bienes de propiedad de la Empresa. 9. Recepcionar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos.. 10. Identificación de producto no conforme. 11. Asegurar los elementos de propiedad de la Empresa. 12. Diligenciar la matriz de riesgo establecida por la organización.		bienes muebles e inmuebles, parque automotor, inventario, pólizas de seguros, programa de mantenimiento de bienes y del parque automotor e infraestructura. COMUNICACIONES Información para rendición de cuentas a la ciudadana, requerimientos de piezas de comunicación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Necesidades personal competente y de Formación y Bienestar GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN Solicitudes de formalización de alianzas estratégicas, estudios previos. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Listado de Control de Documentos, información Documental Controlada tablas de retención al día según gestión de este proceso. GESTIÓN FINANCIERA presupuesto asignado, informes financieros, análisis de riesgos financieros, informes de cumplimiento regulatorio, seguimiento y control presupuesto, estados financieros, interfaz con contabilidad. CONTROL INTERNO: Informes, recomendaciones de mejora, actualizaciones de políticas, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos, informes de desviaciones detectadas, informes de cumplimiento
	VERIFICAR 1. Verificar que el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios se haya realizado conforme a los parámetros establecidos 2. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los mantenimientos de todo el parque automotor, infraestructura y maquinaria pequeña. 3. Realizar seguimiento y control al contrato de combustible mediante la herramienta control de tanques , análisis de combustible y recibos electrónicos expedidos por la estación de servicios. 4. Verificación del producto no conforme. 5. Verificar el estado de los bienes. 6. Verificar entradas y salidas de almacén. 7. Verificar inventarios. 8. Verificar la calidad de bienes y servicios adquiridos para este proceso.	Jefe Almacén, Técnico Administrativo, Técnico de Soporte, Auxiliar Administrativo	
	ACTUAR 1. Ejecutar las acciones correctivas y de mejora frente a los riesgos no aceptables (alto), evaluar los controles, 2. Identificar los riesgos potenciales en el proceso. 3. Devolución de producto no conforme. 4. Declaración de siniestro del objeto contractual. 5. Ejecutar los planes de acción de los PAM y los PAC según la gestión del proceso. 6. Realizar el análisis de datos según el formato de control (solicitud elementos almacén con el fin de apuntarle a la política de Austeridad del Gasto.	Jefe Almacén, Técnico Administrativo, Técnico de Soporte, Auxiliar Administrativo	

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Subproceso Almacén, Mantenimiento e Infraestructura

Versión:03

Fecha de Emisión: 15/07/2024

Documento Controlado

GENERALES

REQUISITOS APLICABLES	RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Marco Normativo: Ver normograma Ver matriz legal - Cumplimiento requisitos	TALENTO HUMANO: Profesional, Técnico Administrativo, Técnico de Soporte, Auxiliar Administrativo, Apoyo Almacén	Matriz de análisis - valoración riesgo y valoración de controles implementados (ver aquí)	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc. (ver aquí)
Resolución 282 del 21 mayo del 2024 Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso, Ver Manual de Funciones , Ver Reglamento Interno de Trabajo	INFRAESTRUCTURA: Intranet, Conexión a internet, Software, Equipos de computo, Impresora, útiles de escritorio, escritorio, teléfono.		
Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018	FINANCIEROS: Presupuesto		

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

¿ Qué se CONTROLA?	¿Cómo se CONTROLA?	Responsable del CONTROL	REGISTRO
El estado diario del parque automotor	Diligenciamiento Diario preoperacional	Jefe de almacén, Funcionario de Apoyo parque automotor	Inspección preoperacional
Combustible	Chip, Boucher, Registro formulario control tanqueo vehículos	Jefe de almacén, Técnico Administrativo, Funcionario de Apoyo parque automotor	Control de Tanqueos y Análisis de Tanqueos
Registro entradas y salidas de consumo y devolutivos (materiales, equipos de computo y oficina, maquinaria pequeña)	Software HASNET	Jefe de almacén, Técnico Administrativo, Técnico de Apoyo, Auxiliar Administrativo	Software HASNET



CARACTERIZACIÓN PROCESO
Subproceso Almacén, Mantenimiento e Infraestructura

Versión:03
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Principio Medido	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Mantenimiento Infraestructura	Eficacia	Jefe de Almacen, Tecnico Soporte, Tecnico Administrativo	Bimestral
Control de Inventario	Eficacia	Jefe de Almacen, Tecnico Soporte, Tecnico Administrativo, Auxiliar administrativo	Semestral
Mantenimiento Parque Automotor	Eficacia	Jefe de Almacen, Tecnico Soporte, Tecnico Administrativo	Trimestral

RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GONZALO ANDRES QUIROGA GOMEZ Jefe Almacén	DIEGO EDISSON RUBIANO Jefe Sistemas de Gestión Calidad	JAVIER ALFONSO RODRIGUEZ FERNANDEZ Subgerente Administrativo y Financiero