



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<b>FECHA</b> 17-Abr-24	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> MC-C-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 5
---------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------

<b>nombre DEL PROCESO</b>	Apoyo Logístico	<b>SIGLA DEL PROCESO</b>	AL	<b>TIPO DE PROCESO</b>	APOYO
<b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>	Subsecretaria de Apoyo Logístico				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)</b>	Administrar los recursos físicos o bienes muebles a través de la atención oportuna de los requisitos que requieren los procesos de la administración municipal para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)</b>	Inicia con la consolidación de las necesidades de los clientes internos o externos (comodatarios y proveedores), hasta la satisfacción de la necesidad.  Aplica para el suministro de bienes y servicios compartidos ingreso, salida (bajas), inventario, y entrega de bienes de bienes muebles o inmuebles, actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura locativa, parque automotor, control de los recursos públicos (luz, agua, internet, telefonía) necesarias para el desarrollo de las actividades.				
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>	09/08/2024				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Dependencias de la administración municipal.	Las necesidades de los clientes  las disponibilidades	Identificar los bienes y servicios requeridos.	Consolidar las necesidades de los clientes internos.	Reunir las necesidades y verificar el presupuesto para la solicitud de bienes y servicios	Realizar correcciones al Plan en el caso de ser requeridas	Plan anual de adquisición Consolidado	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal.	Plan anual de adquisición Consolidado	Se dividen la contratación de acuerdo al personal adscrito a ala subsecretaria de Apoyo Logístico	Realización de contratos para adquisición de bienes y servicios	Revisar el plan operativo de contratación.	Realizar comité Técnico pata revisión de avances en los procesos contractuales y llamados de atención si aplica	Adquisición de bienes y servicios e inmuebles	Administración municipal
Dependencias de la administración municipal.	Adquisición de bienes y servicios e inmuebles	Realizar planes operativos enfocados en mantenimiento locativos y	Ejecutar los planes operativos de mantenimiento y procesos contractuales	Realizar comité Técnico pata revisión y evaluación de avances de los planes operativos	Se realizan ajustes a los planes operativos de acuerdo a alas necesidades de la administración	Solicitudes Mantenimiento Locativo y ejecución de contratos de bienes y	Administración municipal



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

2 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
		procesos de contratación		y llamados de atención si aplica		servicios, realizados.	
Dependencias de la administración municipal.	Solicitudes Mantenimiento Locativo y ejecución de contratos de bienes y servicios, realizados.	Realizar programación de mantenimiento, de transporte, Seguros, refrigerios	Realizar mantenimientos locativos y desarrollar seguimientos a las diferentes ejecuciones de los contratos de bienes y servicios.	Constatar que las solicitudes de mantenimiento hayan resultado efectivas y se estén ejecutando de manera adecuada los presupuestos, dentro de cada proceso contractual.	Realizar reprogramación de las jornadas de mantenimiento locativo si es necesario.  Referente a los procesos contractuales se revisan los cuadros control de cada proceso.	Adquisición de bienes y servicios.	Administración municipal
Proveedores externos.	Adquisición de bienes y servicios.	Identificar los bienes a recibir y las necesidades de espacio y personal para llevar a cabo la jornada de almacenamiento.	Recibir bienes físicos al proveedor.	Cotejar los bienes físicos recibidos con la factura o cuenta de cobro del proveedor.	Devolver los bienes que no cumplan con la cantidad o especificaciones técnicas de la factura o cuenta de cobro o contrato.	Solicitud de bienes comunes.	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal.	Solicitud de bienes comunes.	Diligenciar formatos de entrega de bienes comunes.	Hacer la entrega de bienes comunes en cada dependencia.	Firmar el formato de entrega de bienes comunes por parte de quien entrega y quien recibe.	identificar a través de formato que los bienes entregados tuvieron un uso racional.	Inventario	Administración municipal.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

3 de 5

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Dependencias de la administración municipal. Comodatarios.	Inventario	Realizar programación de inventarios.	Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Validar con el inventario fiscal debidamente firmado.	Diligenciar el formato de novedades, que permite llevar control de los inventarios y realizar posibles correcciones.	Solicitud de entrega de bienes obsoletos, en mal estado o inservibles.	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal.	Solicitud de entrega de bienes obsoletos, en mal estado o inservibles.	Realizar programación de baja de bienes obsoletos.	Administrar los bienes obsoletos o inservibles.	Validar cumplimiento de baja de bienes obsoletos en el sistema. Hacer la revisión de los bienes recibidos por parte del perito evaluador.	Retornar a la vida útil, los bienes. Dar de baja los bienes obsoletos o inservibles.	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.	Administración municipal.
Administración Municipal	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.	Recepcionar y chequear la documentación aportada	Revisar la documentación aportada para el estudio de títulos con el fin de dar trámite a la solicitud para la adquisición y /o enajenación de bienes inmuebles. Ingreso del bien	Realizar seguimiento a los trámites de la correspondiente legalización del bien	Revisar los bienes inmuebles ingresados al Almacén General	Acta de entrada y salida de Almacén General	Administración Municipal y/o terceros.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:


**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

<b>FECHA</b> 17-Abr-24	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> MC-C-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 5
---------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
			a la base de datos de Almacén General				
Administración Municipal	Acta de entrada y salida de Almacén General	Identificación del bien a recibir	Revisar la documentación aportada Remisión a Infraestructura para concepto técnico Ingreso a la base de datos de Almacén General	Actualizar el ingreso de bienes a Almacén	Aclarar o modificar la documentación aportada por el solicitante	Acta de entrada de bienes	Administración Municipal, y/o terceros.

Recursos	Requisitos	
Financieros: Presupuesto	<b>Partes Interesadas/Entidad/Norma</b>  Ver inventario de Partes interesadas Políticas, procedimientos, manuales, Circulares, Decretos y resoluciones institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,	<b>Legales</b>  Ver normograma
Humanos: Personal de Planta, Judicantes, Personal Contratista		
Logísticos: Papelería y útiles de escritorio		
Tecnológicos : equipos de computo		

Documentos relacionados	Registros relacionados	Control, Seguimiento y Medición		
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	<b>Riesgos</b>  Ver mapas de riesgo del proceso	<b>Indicadores</b>  Ver ficha de indicadores del proceso	<b>Actividades de Autocontrol</b>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
<b>FECHA</b> 17-Abr-24	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> MC-C-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 5	

Aprobado: Líder del proceso

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma  
 LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA

No.	ATUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	Caracterización	09/08/2024