

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 04	CÓDIGO MC-C-001	PAGINA 1 de 4

NOMBRE DEL PROCESO	Apoyo Logístico	SIGLA DEL PROCESO	AL	TIPO DE PROCESO	Apoyo
LÍDER DEL PROCESO (cargo)	Subsecretario de Apoyo Logístico				
OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)	Planificar y atender oportunamente las necesidades de la Administración Municipal con respecto a de bienes y servicios comunes, mantenimientos y adecuaciones de infraestructura física, actualización de inventarios de bienes inmuebles pertenecientes a la administración.				
ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)	Inicia con la identificación de las necesidades de los clientes internos o externos, hasta la satisfacción de la necesidad mediante el suministro de bienes y servicios compartidos, ingreso o salida de bienes muebles o inmuebles, actividades de mantenimiento necesarias para el desarrollo de las actividades.				

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Dependencias de la administración municipal.	Información del presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.	Identificar los bienes y servicios comunes requeridos.	Realizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Revisar el Plan Anual Adquisiciones consolidado.	Realizar correcciones al Plan en el caso de ser requeridas.	Plan Anual de Adquisiciones Consolidado.	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal.	Solicitudes y ordenes de mantenimiento.	Realizar programación de mantenimiento.	Realizar mantenimiento locativo.	Constatar que el mantenimiento haya resultado efectivo.	Realizar reprogramación de la jornada.	Mantenimiento Locativo realizado.	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal.	Solicitudes de necesidades de apoyo en el transporte.	Realizar programación de transporte.	Administrar el servicio de transporte.	Validar que las jornadas de transporte se hayan realizado correctamente.	Reprogramar la jornada de transporte de ser necesario.	Servicio de transporte para logística prestado.	Administración municipal.
Dependencias de la administración municipal. Comodatarios.	Solicitud de entrega de bienes obsoletos 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	Retornar a la vida útil los bienes. Dar de baja los bienes obsoletos o inservibles.	Depuración de inventario de la entidad.	Administración municipal.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

14-Jun-21

VERSIÓN

04

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

2 de 4

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
				parte del perito evaluador.			
Dependencias de la administración municipal. Comodatarios.	Acta de entrega y recibo de bienes. Inventario fiscal.	Realizar programación de inventarios.	Administrar el inventario de bienes 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.	Actualización de inventario de la entidad.	Administración municipal.
Proveedores externos.	Bienes comunes. Facturas o cuenta de cobro.	Identificar los bienes a recibir y las necesidades de espacio y personal para llevar a cabo la jornada de almacenamiento.	Recibir bienes comunes físicos del proveedor.	Cotejar los bienes comunes físicos recibidos con la factura o cuenta de cobro del proveedor.	Devolver los bienes comunes que no cumplan con la cantidad o especificaciones técnicas de la factura o cuenta de cobro.	Bienes comunes almacenados.	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.	Bienes comunes entregados a las dependencias.	Administración municipal.
Administración Municipal	Solicitud de adquisición o enajenación de bienes inmuebles y/o identificación del bien	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 a la base de datos de Almacén General	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 Escritura pública debidamente registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pasto	Administración Municipal y/o terceros.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	FECHA 14-Jun-21	VERSIÓN 04	CÓDIGO MC-C-001	PAGINA 3 de 4

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES				SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Administración Municipal	Solicitud del recibo de zonas de cesión con destino a uso público	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.

Recursos	Requisitos	
Financieros: Recursos asignados	Partes Interesadas/Entidad/Norma Ver documento de partes interesadas	Legales Ver normograma
Humanos: Personal de planta y contratistas.		
Logísticos: Muebles y enseres, vehículos.		
Tecnológicos: Sistema de información.		

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	Riesgos Ver mapas de riesgo del proceso	Indicadores Ver ficha de indicadores del proceso	Actividades de Autocontrol Auditorías Internas, evaluación a informes de gestión, encuestas de satisfacción, planes de mejora



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
14-Jun-21	04	MC-C-001	4 de 4

Aprobado: Pablo Arteaga Bravo - Líder del proceso Apoyo Logístico - Firma

Fecha actualización: 26/07/2022

No.	ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1	Actualización de procesos de Apoyo Logístico, Almacén y bienes inmuebles. Actualización de objetivo y alcance del proceso.	26-12-2022
2	En el ítem de alcance del proceso se incluyó el termino de Limite y aplicabilidad. Se cambia la palabra proveedores por partes interesadas. Se cambia la palabra cliente por receptores de los resultados.	18-07-2017