



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /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 la verificación de que la información registrada en el módulo Almacén coincida con el stock físico de la bodega.
5. MARCO NORMATIVO:	MA-GA-5-PL1 Plan de Mantenimiento: 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.	Descripción de la Actividad	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.	Técnico Administrativo	Documento de necesidades
Fase del Hacer			
2	Adquiere los elementos e insumos identificados.	Profesional Universitario	PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa diligenciada
3	Revisa en el aplicativo de mantenimiento la existencia del elemento.	Técnico Administrativo Técnico Operativo	Aplicativo de mantenimiento/almacén/Listado de Elementos
4	Crea en el aplicativo de mantenimiento el elemento o insumo adquirido.	Técnico Administrativo	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: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 2 de 4

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 entrega de los elementos o insumos de acuerdo con la necesidad. Nota 1: Para la entrega de los elementos o insumos se debe diligenciar el formato establecido.	Auxiliar de mantenimiento	PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos diligenciado
7	Autoriza la entrega de materiales o insumos requeridos según TICKET. Nota 2: Se debe verificar que los elementos o insumos requeridos estén acordes con la necesidad en el TICKET registrado.	Técnico Administrativo Profesional Universitario	Registro de entrega en PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
8	Entrega del elemento de la bodega física. Nota 3: Se debe cargar al TICKET de mantenimiento los elementos o insumos a retirar, para realizar el cargue este debe estar en estado "pendiente".	Técnico Operativo	Registro en la Bitácora
9	Entrega del Elemento defectuoso al proveedor para su garantía. Nota 4: Si el elemento presenta daños o defectos se informa al proveedor para la devolución. Nota 5: Se debe realizar la verificación del estado de garantía. Nota 6: 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	Registro de entrega de elemento defectuoso en PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
10	Recibe y registra el reintegro del elemento por parte del proveedor.	Técnico Administrativo	Registro en PA-GA-5.4.1-FOR-25 Formato Devolución de Elementos
11	Realiza seguimiento a la utilización óptima de insumos y/o materiales entregados.	Auxiliar de mantenimiento (Administrador de Edificio)	Informe realizado Registro en el aplicativo Eplux
12	Administra los elementos o insumos sobrantes y registra en la Bitácora. Nota 7: Se da cuando el auxiliar reintegra insumos o elementos no utilizados en la actividad.	Auxiliar de mantenimiento (Administrador de Edificio)	Registro en la Bitácora



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 3 de 4

Fase del Verificar			
13	Verifica que la información registrada en el módulo almacén coincida con el stock de la bodega.	Técnico Operativo Técnico Administrativo	Informe de verificación de inventario
Fase del Ajustar			
14	Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento y verificación.	Profesional Universitario	Procedimiento actualizado

7. FORMATOS:	PA-GA-5.4.1-FOR-25: Formato Devolución de Elementos.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Eplux: Aplicativo institucional utilizado para la gestión del mantenimiento. TICKET: Número de registro automático asignado por el aplicativo de mantenimiento a una actividad solicitada.

9. 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
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.
06-04-2026	3	PA-GA-5.4.1-PR-27	Se realizaron ajustes de forma en la parametrización del procedimiento, incorporando dos actividades con el propósito de optimizar la redacción y mejorar la claridad del documento.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.



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

Código: PA-GA-5.4.1-PR-27

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 4 de 4

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO CONTROLADO