1. OBJETIVO

Establecer directrices para gestionar adecuadamente para permitir el almacenamiento de los materiales, equipos y suministros que ingresan en el Almacén Central que se encuentran en custodia de inventarios por los Líderes de Procesos de la Entidad,

2. ALCANCE

Aplica a todos los elementos recibidos, almacenados y despachados en el Almacén Central de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Almacén	• Inspeccionar y verificar que los materiales recibidos cumplan con las especificaciones, así como revisar su estado físico para evitar almacenar productos en mal estado o defectuosos. • Registrar cualquier anomalía detectada durante la recepción y notificarla al Líder de Proceso que tenga la custodia. • Controlar el acceso al Almacén Central y garantizar que solo personal autorizado tenga acceso a las áreas de resguardo de elementos.
Líderes de Procesos	• Realizar revisiones periódicas del estado de los elementos que se encuentran en resguardo en el Almacén Central. • Trabajar en conjunto con el Líder de Procesos y el Responsable del Almacén Central para determinar áreas y métodos de almacenamiento adecuados para los elementos de resguardo de sus procesos.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Almacén central	Espacio físico destinado al almacenamiento, organización y resguardo de materiales, equipos, herramientas y suministros que la empresa utiliza para su operación.
Anomalía	Cualquier desviación o diferencia respecto a las condiciones normales o esperadas de un producto, proceso, equipo o sistema. Las anomalías pueden implicar defectos, daños, inconformidades con especificaciones o fallas de funcionamiento que deben ser corregidas o reportadas para asegurar la calidad y seguridad de las operaciones.
Custodia	Responsabilidad de salvaguardar y proteger bienes o materiales, asegurando su integridad y buen estado.
Resguardo de elementos	Conjunto de acciones y medidas aplicadas para proteger y conservar los materiales, equipos y suministros en un almacén.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Líderes de Procesos son responsables de la custodia de los elementos asignados a sus áreas y deben garantizar su adecuado resguardo.
- Solo el personal autorizado y capacitado tiene permitido el acceso a los elementos almacenados en el Almacén Central y su manejo dentro de cada proceso.
- Los Líderes de Procesos deben realizar inspecciones periódicas del estado de los elementos bajo su custodia para detectar posibles anomalías, deterioro o necesidades de mantenimiento.

Todos los elementos bajo custodia de los Líderes de Procesos deben ser identificados debidamente que incluyan detalles como fecha de ingreso, responsable y ubicación específica.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Recepción de Elementos	El Auxiliar Administrativo de Almacén el registro de los elementos para resguardo en el formato establecido por el SGC, se debe tomar evidencia del elemento registrado.	Auxiliar Administrativo de Almacén	PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo Evidencia Fotográfica
2	Identificación y Etiquetado	Cada elemento debe ser etiquetado debidamente y reportado en el formato establecido. se debe tomar evidencia del elemento registrado Los materiales que requieran condiciones especiales de almacenamiento (temperatura, humedad, etc.) serán etiquetados con las instrucciones respectivas.	Auxiliar Administrativo de Almacén	Elemento de Identificación PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo
3	Almacenamiento	Los elementos se almacenan de acuerdo a su tipo, condiciones de conservación y frecuencia de uso. se debe tomar evidencia del elemento registrado	Auxiliar Administrativo de Almacén Líderes de Procesos	N/A
4	Despacho de Elementos	Los Líderes de Procesos designan el personal autorizado para la salida de los elementos en resguardo. El Auxiliar Administrativo de Almacén registra la novedad en el formato establecido por el SGC. Los elementos despachados deben ser revisados y entregados con el debido soporte documental. se debe tomar evidencia del elemento registrado.	Auxiliar Administrativo de Almacén Líderes de Procesos	PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo
5	Reingreso al Almacén Central	Ver Actividad No. 1, 2, 3.		

PUNTO DE CONTROL

Todas las Actividades del Resguardo del Elemento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Lineamientos internos para la gestión de almacén e inventarios de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente

NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos Capítulo 8.5.4. Preservación Capítulo 8.5.2. Identificación y trazabilidad Capítulo 7.5. Información documentada
8. ANEXOS
PA-GRF-AA-FO-03 Registro de Resguardo Elemento de Identificación Evidencia Fotográfica

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Marybel Becerra Avendaño	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Almacén	Cargo: Gerente General Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: