

RECURSOS FÍSICOS

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD	CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS.	VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Proveer a los diferentes procesos de la Corporación en la logística y administración de compras, artículos de consumo, productos y servicios generales y coordinar el mantenimiento de la infraestructura y seguridad	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Comienza identificando las necesidades de insumos de papelería, mantenimiento equipos de oficina necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo municipal y termina optimizando la infraestructura física e inventario de bienes de la entidad.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaria Concejo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Verificar: Verificar durante los 10 primeros días de cada año, los consumos históricos de los insumos y suministros de papelería, materiales, elementos de cafetería y aseo y equipos	Secretaria
2	Proyectar: Con base en el plan de cantidades de las líneas de consumo definidas, y la disponibilidad presupuestal existente, la Secretaria del Concejo proyecta el valor de adquisición de cada uno de los productos de las líneas de consumo, utilizando como punto de partida el valor promedio de los ingresos realizados en la vigencia de análisis	Secretaria
3	Presentar: La secretaria del Concejo presenta el plan de compras al Presidente del concejo para su revisión, ajuste y aprobación pertinente.	Secretaria

RECURSOS FÍSICOS

4	Verificar: El presidente del concejo, verifica junto con el secretario general las cantidades de insumos, suministros y equipos de oficina a adquirir verificando la congruencia con el presupuesto asignado para este rubro. _en caso de requerirse ajustes se efectúan y finalmente realiza su respectiva		Presidente del Concejo. Secretario General
5	Aprobar: La Mesa Directiva del Concejo aprobará y adoptará el Plan de Compras para la presente vigencia.		Mesa Directiva
6	Publicar: Publicar antes del 31 de enero de cada año, el plan de Compras en la pagina web del Concejo Municipal y en el SECOP.		Secretario General
7	Evaluar: El Presidente y Secretario General del Concejo Municipal deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.		Presidente del Concejo. Secretario General
INDICADORES DE GESTIÓN		Total elementos del Plan de Compras aprobado/ Total de elementos del Plan de Compras solicitado.	
RIESGOS		Riesgo de imagen, cumplimiento y estratégicos.	
CONTROLES		Cumplimiento de la normatividad vigente.	
MARCO LEGAL			
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DE DESCRIPCIÓN
Ley	Congreso	134	1994 Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

RECURSOS FÍSICOS

Ley	Congreso	1757	2015.	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.				
FORMATOS				
GUÍAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES				
REGISTROS (DONDE SE ARCHIVA O SE GUARDA EL DOCUMENTO).				
Este procedimiento reposa en físico y digital en el Archivo de Gestión del Concejo Municipal.				
FLUJOGRAMA				