


## RECURSOS FÍSICOS

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA: GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS.</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proveer a los diferentes procesos de la Corporación en la logística y administración de consumo, productos y servicios generales y coordinar el mantenimiento de la infraestructura.	
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comienza identificando las necesidades de insumos de papelería, mantenimiento necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo optimizando la infraestructura física e inventario de bienes de la entidad.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Secretaria Concejo.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>Verificar:</b> 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	<b>Proyectar:</b> 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	<b>Presentar:</b> La secretaria del Concejo presenta el plan de compras al Presidente del concejo para su revisión, ajuste y aprobación pertinente.	Secretaria
4	<b>Verificar:</b> 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
5	<b>Aprobar:</b> La Mesa Directiva del Concejo aprobará y adoptará el Plan de Compras para la presente vigencia.	Mesa Directiva
6	<b>Publicar:</b> Publicar antes del 31 de enero de cada año, el plan de Compras en la pagina web del Concejo Municipal y en el SECOP.	Secretaria
7	<b>Evaluar:</b> 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
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Total elementos del Plan de Compras aprobado/ Total de elementos del Plan de Compras	

## RECURSOS FÍSICOS

<b>RIESGOS</b>	Riesgo de imagen, cumplimiento y estratégicos.		
<b>CONTROLES</b>	Cumplimiento de la normatividad vigente.		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>ENTIDAD QUE EMITE</b>	<b>NUMERO DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>
Ley	Congreso	134	1994
Ley	Congreso	1757	2015.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</b>			
<b>FORMATOS</b>			
<b>GUÍAS</b>			
<b>INSTRUCTIVOS</b>			
<b>MANUALES</b>			
<b>REGISTROS (DONDE SE ARCHIVA O SE GUARDA EL DOCUMENTO).</b>			
Este procedimiento reposa en físico y digital en el Archivo de Gestión del Concejo Municipal.			
<b>FLUJOGRAMA</b>			

## RECURSOS FÍSICOS

<b>PAGINA :</b>
<b>CÓDIGO :</b>
<b>VERSIÓN:</b>
e compras, artículos de uctura y seguridad
ito equipos de oficina ajo municipal y termina
<b>DE LA ACTIVIDAD</b>
oncejo. Secretario eneral
Directiva
rio General
oncejo. Secretario eneral
oras solicitado.

## RECURSOS FÍSICOS

<b>DESCRIPCIÓN</b>
Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.