

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL GUAMO**

Guamo, Abril 20 de 2005

OFI 027 R. F. S. G

Señor:

**JUAN EUSEBIO RODRÍGUEZ VASQUEZ**

Alcalde Municipal

Guamo - Tolima

REF: PLAN DE ACCIÓN

Respetado Señor Alcalde:

En atención a la referencia me permito dar respuesta de los siguientes numerales:

1. Nombre de la dependencia:  
Oficina de Recursos Físicos y servicios Generales

2. Funcionarios de la Dependencia  
Dos (2).

JUAN DE DIOS GUTIERREZ VASQUEZ  
Técnico II de Recursos Físicos y servicios Generales

Funcionario en comisión  
FLORINDA ROMERO CEDANO  
Auxiliar Administrativo de Planeación

3. Descripción de Funciones de Técnico II de Recursos Físicos y servicios Generales:

3.1 Elaborar y ejecutar el programa anual de compras con base en los estudios estadísticos y técnicos de cada una de las dependencias de la administración.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL GUAMO**

- 3.2 Definir los procedimientos para el proceso de adquisición de bienes, dentro de los principios de economía, responsabilidad, eficacia y celeridad.-
- 3.3 Definir el procedimiento para el recibo de solicitudes y entrega de elementos, el que deberá ser divulgado a las diferentes dependencias de la administración central para garantizar su agilidad y oportunidad.-
- 3.4 Realizar investigaciones sobre proveedores y cotizar precios determinando calidades de los bienes que se pretendan adquirir por parte de la administración central.
- 3.5 Participar en las definición de políticas sobre destinación de elementos inservibles y reintegros de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 3.6 Diseñar la papelería en general o específica empleada por las dependencias dentro de los criterios de realización del gasto.
- 3.7 Manejar, controlar y supervisar el inventario de mercancías del almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de elementos necesarios para el normal funcionamiento del Municipio.-
- 3.8 Dar de baja bienes, realizar los reintegros de elementos, traspaso, altas y remitir esta información a las unidades administrativas y fiscales correspondientes.-
- 3.9 Elaborar y mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.-
- 3.10 Dar entrada a los elementos en las condiciones y de acuerdo con los términos previstos en los contratos y ordenes de compra y rendir los informes correspondientes.-
- 3.11 Administrar el proceso de Almacenamiento y suministro de equipo, materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración.
- 3.12 Elaborar estudios estadísticos y analizar su resultado, sobre los consumos de suministros de cada una de las dependencias.-
- 3.13 Ejecutar las políticas adoptadas por la secretaria para la organización y conservación del archivo general del Municipio y responder por su correcto funcionamiento.
- 3.14 Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la administración para su funcionamiento.
- 3.15 Coordinar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo, mensajería, mantenimiento y cafetería.-
- 3.16 Administrar los vehículos de propiedad del Municipio

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL GUAMO**

- 3.17 Llevar el registro sobre el control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos de propiedad del Municipio.
- 3.18 Controlar y coordinar el servicio de fotocopidora, duplicadora y demás actividades fotostáticas.-
- 3.19 Controlar el acceso al edificio de la Alcaldía y verificar que se cumplan las directrices trazadas.
- 3.20 Coordinar el trámite ágil y oportuno de las cuentas por concepto de servicios públicos de la administración central.
- 3.21 Planificar y desarrollar las políticas y contratos de aseguramiento de activos, bienes valores y personas que trabajan en la Administración Municipal.
- 3.22 Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.-
- 3.23 Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. ACCIONES A DESARROLLAR

- 4.1 Elaborar manual de procesos y procedimientos para el área de contratación que incluya medidas de seguimiento, verificación y control a los contratos en cada una de sus etapas.
- 4.2 Establecer procedimiento para elaboración de un plan de compras que cubra las necesidades de todas las áreas.
- 4.3 Establecer un procedimiento donde se designen los responsables del proceso de contratación.
- 4.4 Establecer procedimiento para elaboración de manual de manejo, recibo, entrega, registro y custodia de propiedad planta y equipo.
- 4.5 Establecer procedimiento de elevamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos devolutivos.
- 4.6 Elaborar procedimiento de valuación de inventarios según normas de contabilidad
- 4.7 Determina procedimiento según normas de contabilidad.
- 4.8 Establecer un procedimiento que permita dar cumplimiento a la ley 594 de 2000
- 4.9 Establecer un procedimiento que permita llevar un registro por parte de la oficina de Recursos físicos y Servicios Generales del mantenimiento y cambios de componentes efectuados a los sistemas informáticos
- 4.10 Establecer e implementar procedimiento para la realización de toma física de inventarios de los elementos devolutivos y su conciliación con contabilidad

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL GUAMO**

4.11 Establecer e implementar procedimiento para la realización de toma física de inventarios de los bienes muebles.

5. OBJETIVOS

- 5.1 Elaborar e implementar manual de procesos y procedimientos de contratación.
- 5.2 Elaborar e implementar procedimientos para la elaboración del plan de compra de la ET.
- 5.3 Elaborar e implementar procedimiento para el manejo de propiedad, planta y equipo de la ET.
- 5.4 Elaborar e implementar procedimientos para el elevamiento del inventario físico de la ET. Como elemento de control
- 5.5 Elaborar y mantener un procedimiento que permita la valuación técnica de los inventarios de conformidad con la ley.
- 5.6 Elaborar y mantener un procedimiento que permita el manejo contable adecuado de los bienes de la ET.
- 5.7 Establecer e implementar procedimientos que permitan el cumplimiento oportuno de la ley 594/2000.
- 5.8 Elabora e implementar un procedimiento que permita llevar un registro por parte de la oficina de recursos físicos y servicios generales del mantenimiento y cambio de componentes efectuados a los sistemas
- 5.9 Establecer la ubicación física de los elementos evolutivos de la ET. Y conciliar los valores con contabilidad e implementar procedimientos para los mismos
- 5.10 Identificar físicamente los bienes muebles de la ET. Con el fin de tener un mayor control y conciliar sus valores con los registros contables mediante la definición de unos procedimientos.

6. ESTRATEGIAS

Evaluar cada proceso de contratación, con medidas de seguimiento y control.

Identificación de las necesidades de bienes, equipos y elementos por cada una de las dependencias , con base en el análisis de las funciones asignadas.

Lograr identificar las necesidades de cada área para establecimientos de planes compra reales.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL GUAMO**

Gestionar para la consecución de leyes que regulan los inventarios

Gestionar para la consecución de recursos para la implementación de la ley 594/2000.

Implementar estrategias de control para el manejo del mantenimiento de los equipos de computo del Municipio.

Definir procedimientos para la realización de los inventarios de los bienes muebles del municipio y conciliar los valores con los registros contables del municipio.

7. METAS

- 7.1 Lograr alcanzar los objetivos propuestos a través de la implementación de los manuales y procedimientos con los funcionarios responsables de cada área.

Atentamente,

**JUAN DE DIOS GUTIERREZ VASQUEZ**  
Técnico II de Recursos Físicos y Servicios Generales

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA**  
**ALCALDIA MUNICIPAL GUAMO**