
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Código: PRO-GRF-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la Administración Central</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Garantizar la prestación de los diferentes servicios y suministro de elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Central.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los procesos de la Administración Municipal, desde la identificación de la necesidad requerida hasta la satisfacción de la necesidad.

3. BASE LEGAL:

Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.
 Artículo 12 de la Ley 142 de julio 11 de 1994
 Manual de contratación
 Plan de Desarrollo, Plan Indicativo
 Plan Nacional de las Tecnologías y las Comunicaciones

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ARRENDAMIENTO: cesión, adquisición del uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios, a cambio de un valor.


CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones

DIAGNOSTICO: El diagnóstico es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin permitir conocer las características específicas de la situación determinada para así poder actuar en consecuencia

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO: Se refiere al sistema de refrigeración del aire que se utiliza de modo doméstico para refrescar los ambientes cuando las temperaturas del ambiente son muy altas y calurosas.

INTERNET: Acrónimo de Interconnected NETworks [Redes interconectadas] Red virtual de recursos y servicios; Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

LAN: Acrónimo de Local Área Network [Red de área local] Red de tamaño pequeño/medio en la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>	<p>Código: PRO-GRF-05</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la Administración Central</p>	<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 2 de 5</p>	

que las comunicaciones se realizan dentro de un área concreta, generalmente, una sala o un edificio. La más conocida es 'Ethernet'.

PRESUPUESTO: Es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado.

SEGUROS: todo contrato que se establece entre dos partes y que tiene como objetivo justamente asegurar determinado bien o elemento, hasta la vida de la misma persona.

SERVICIOS GENERALES: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

SERVICIO DE VIGILANCIA: Conjunto de personas o medios organizados y preparados para vigilar.

SUMINISTRO: Conjunto de suministrar, entregar, provisionar, racionamiento, abastecer aquellos elementos o bienes que los procesos internos necesitan para un normal desarrollo.

Conjunto de actividades técnicas de apoyo a la operación de las organizaciones y tienen por objetivo asegurar de forma permanente, general, regular, y continua la satisfacción de las necesidades operativas y administrativas de las áreas que la integran, así como la de los usuarios o clientes de ellas; estos pueden presentarse en forma directa por la propia organización o a través de intereses particulares.

SUPERVISION: Implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.

TELEFONIA MOVIL: También llamada telefonía celular.

5. CONDICIONES GENERALES

Para dar cumplimiento al buen desarrollo de las actividades y brindar el apoyo logístico oportuno para el funcionamiento de la Administración Central Municipal, como vigilancia, servicios generales, pago oportuno de servicios públicos, publicaciones., Correspondencia y mensajería, arrendamientos, Seguros, telefonía móvil, suministros de papelería, fotocopias y todo aquello que coadyuve a la búsqueda de los objetivos Misionales de la Administración Central, se requiere contar con la disponibilidad presupuestal y con la diligencia por parte de todas las dependencias que intervienen para obtener oportunamente el pago.

Para efectos del procedimiento se denominará servicio público a los servicios de agua, luz, telefonía móvil y fija; otros servicios: vigilancia, servicios generales (aseo y cafetería), internet

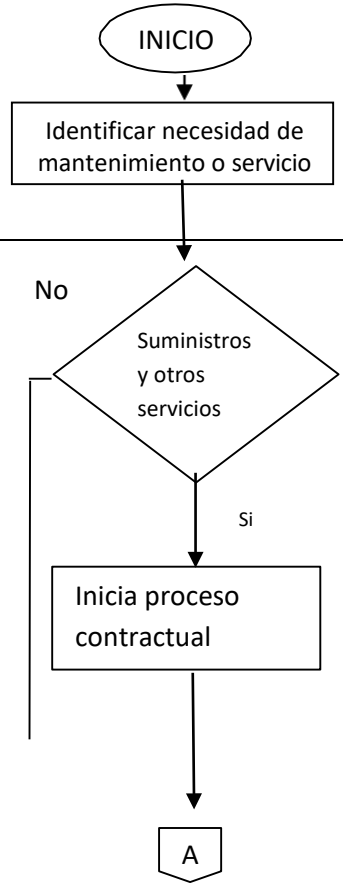
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-05	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: Para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la Administración Central	Fecha: 2019/04/25	
		Página: 3 de 5	

correspondencia y mensajería, arrendamientos, seguros, fotocopias; y suministros lo correspondiente a la papelería y útiles de escritorio y publicaciones.

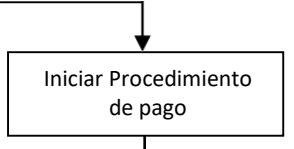
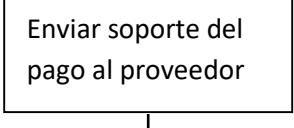
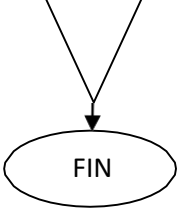
Se aplican las políticas de uso de teléfonos, austeridad del gasto, administración de vehículos, Gestión Documental y almacén

Es necesario que en las minutas de contratos se especifique que suministros deben ingresar por Almacén para el respectivo control

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Identificar las necesidades ya sea por solicitud o por competencia propia de la Dependencia	Director del Grupo de Recursos Físicos, Director de informática	Responsabilidad a satisfacer la necesidad a cargo de la Administración	PISAMI	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR[Identificar necesidad de mantenimiento o servicio] IDENTIFICAR --> DECISION{Suministros y otros servicios} DECISION -- No --> DECISION DECISION -- Si --> INICIAR[Inicia proceso contractual] INICIAR --> A{{A}} </pre>
2. Si la necesidad corresponde a suministros y otros servicios de los que tratan las condiciones generales, iniciar proceso contractual, pero si se trata de un servicio público ir a la siguiente actividad.	Director Grupo Recursos Físicos e Informática según competencia	Manual de Contratación,	Expediente de contratos según TRD	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-05	
	PROCEDIMIENTO: Para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la Administración Central	Versión: 03	
		Fecha: 2019/04/25	
		Página: 5 de 5	

5. Iniciar el procedimiento de pago	Técnico o profesional de Recursos Físicos o informática	Procedimiento de pago y políticas	PISAMI, Contrato	
6. Enviar al proveedor del servicio el soporte del pago.	Técnico del Grupo de Recursos Físicos		Correo electrónico y PISAMI	
7. Archivar los documentos generados en el desarrollo del procedimiento	Técnico del Grupo Informática y Recursos Físicos	Manual técnico de archivo	Series Según TRD	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	25/04/2019	Ajuste al nombre del proceso

Revisó	Aprobó
Flora Deomar Rodríguez Betancourt Almacenista General	Edgar Augusto Barrero Martínez Director de Recursos Físicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué