


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> INS-GRF- 01	
		<b>Version:</b> 03	
	<b>INSTRUCTIVO: PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA</b>	<b>Fecha:</b> 2019/04/25	

# INSTRUCTIVO PARA PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>	<p><b>Código:</b> INS-GRF-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA</b></p>	<p><b>Version:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/04/25</p> <p><b>Página:</b> 2 DE 4</p>	

## 1. OBJETIVO:

Preparar y elaborar el Plan Anual de adquisiciones de útiles de escritorio y papelería, para ser presentado ante la Dirección del Grupo de Recursos Físicos, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



**NECESIDAD:** es la carencia de elementos para el normal funcionamiento de las actividades propias de cada cargo.

**PLAN:** Es la programación proyectada, para adquisición de bienes muebles, enseres, devolutivos y de consumo.

**ADQUISICION:** es la compra de bienes muebles y enseres, devolutivos y de consumo, previo trámite y cumplimiento de las disposiciones legales.



## 3. CONDICIONES GENERALES

La creación del Plan de Necesidades de útiles de Escritorio y Papelería es la expresión de lo que cada dependencia requiere indispensablemente para el desempeño de sus funciones dentro del cometido Estatal, este Plan precisa las las herramientas de trabajo para cumplir y alcanzar los objetivos específicos por cada área.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> INS-GRF-01	
		<b>Version:</b> 03	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA	<b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 3 DE 4	

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

1	<b>Programación del Plan</b>	Elaborar la Circular y formato de Necesidades para ser enviada a las dependencias, para su diligenciamiento.	Almacenista, Técnico operativo y Auxiliar administrativo	PISAMI	Circular
2		Recibir el Formato diligenciado de Necesidades.	Almacenista, Técnico operativo y asistencial	PISAMI	Formato de Necesidades
3		Consolidar por dependencias la información contenida en el Formato de necesidades.	Almacenista, Técnico operativo y asistencial	Hoja de cálculo.	Formato en Excel consolidado
4		Valorar los elementos solicitados con base en precios del mercado, o información del software.	Almacenista	Software y precios de mercado en la web	Registro en el formato en Excel consolidado
5		Editar el formato de Necesidades.	Almacenista	Registro en el formato en Excel consolidado	Plan de necesidades
6		Entregar el plan de Necesidades a la Dirección del Grupo de Recursos Físicos	Almacenista, Técnico operativo y Auxiliar administrativo	PISAMI	Memorando
7	<b>Archivar</b>	Archivar los diferentes formatos diligenciados y consolidado del plan de Necesidades.	Técnico operativo y asistencial	TRD, Manual de Archivo	Archivo de Gestión

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> INS-GRF-01	
		<b>INSTRUCTIVO:</b> PLAN DE NECESIDADES DE UTILES Y PAPELERIA	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA REVISION
03	25/04/2019	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
Flora Deomar Rodriguez Betancourt ALMACENISTA	Edgar Augusto Barrero Martínez Director de Recursos Físicos