



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA			
Código: GADAD03-P001	Vigencia: 4/12/2008	Versión: 1.0	Pág. 1 de 3

1. OBJETO:

Este procedimiento define la forma como se debe diseñar y conformar el Plan de Acción de los Servicios generales para la Alcaldía de Cartagena que le permita a la entidad cumplir con su misión institucional y los objetivos trazados en su Plan de Desarrollo, proporcionando a todas su dependencias los servicios generales, de vehículos, fotocopiado, aseo, combustible, mantenimientos preventivos y correctivos, distribución de correspondencia externa etc., que se contraten durante la correspondiente vigencia fiscal

2. ALCANCE:

Se inicia con la recopilación de las necesidades de servicios de todas las dependencias distritales, las cuales se incorporan al plan de Compras, por lo que incluye su registro una vez confeccionado como Plan de Compras, en el SICE , reviste el seguimiento o interventorias de los servicios contratados para verificar su cumplimiento y termina con la medición e informe de sus resultados de satisfaccion y tramite de cuenta para su respectivo pago.

3. GLOSARIO:**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El Plan de Acción de los Servicios Generales deberá reunir todas necesidades que se requieran para cada vigencia fiscal, en materia de servicios, de tal manera que permita el cumplimiento de la misión de la entidad y la ejecución de su Plan de Desarrollo.
- Los servicios que se contrataran serán aquellos que no es posible cubrirlos o prestarlos con el personal que hace parte de la Planta de funcionarios, por ello es requisito para su adquisición mediante contrato, que el Director de Talento Humano certifique sobre la imposibilidad enunciada.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Requerir mediante el diligenciamiento de los formatos respectivos, con cuatro meses de antelación al cierre de cada vigencia fiscal, a todas las dependencias distritales sus necesidades en materia de servicios, indispensables para ejecutar sus actividades en la siguiente vigencia, de	Director Administrativo de Apoyo Logístico



	acuerdo a su Plan de Acción diseñado por cada una de las dependencias, para la próxima vigencia.	
2	Hacer seguimiento al cumplimiento del diligenciamiento adecuado y envió en medio magnético y físico de los formatos entregados a las distintas dependencias para el informe de sus necesidades de servicios para la siguiente vigencia	Profesional Especializado de Compras y Suministros (Área ciencias económicas)
3	Recepcionar y organizar los formatos diligenciados por las distintas dependencias.	Secretaria
4	Consolidar y sistematizar la información recibida	Técnico (Auxiliar Contable)
5	Solicitar al responsable de la Administración del Talento Humano las certificaciones del caso.	Director Administrativo de Apoyo Logístico
6	Envío al Comité de Compras y Suministros para que se incluya la contratación de los servicios en el Plan de Compras y este sea aprobado o ajustado. Continuando con las tareas que darán lugar al nacimiento del Plan de Compras y Suministros de la Alcaldía de Cartagena, para la vigencia fiscal correspondiente.	Director Administrativo de Apoyo Logístico
14	Conformación de la documentación para su archivo de gestion	Secretaria

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Formatos para la recopilación de necesidades de recursos fiscos de las distintas dependencia de la entidad
	Solicitudes de Certificaciones al responsable de la administración del talento Humano
	Oficio de envió al Comité de Compras y Suministros



9. ANEXOS:

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Judith Pérez Rodríguez Profesional Especializado Fecha: 25-11-2008	Alejandra Espinosa Harris Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	Luís Ernesto Araujo Rumie Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008