

**REDEFINICIÓN ORGANIZACIONAL BAJO EL ENFOQUE DE MEJORAMIENTO
CONTINUO DE LA DIVISIÓN ALMACEN E INVENTARIOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

HERNÁN DARÍO HERNÁNDEZ ZÚÑIGA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2005

**REDEFINICIÓN ORGANIZACIONAL BAJO EL ENFOQUE DE MEJORAMIENTO
CONTINUO DE LA DIVISIÓN ALMACEN E INVENTARIOS DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

HERNÁN DARÍO HERNÁNDEZ ZÚÑIGA

**Trabajo de grado como requisito para
optar al título de Ingeniero Industrial**

**Director de Proyecto
Sergio Isnardo Muñoz Villarreal
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICOMECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2005

A DIOS, todo, mi Creador y Padre Celestial.

A Luis y Gladys, mis Padres. De la mano con ustedes el éxito es nuestro. Los amo.

A Cecilia y Karen, mis amores. Una razón más para creer en Dios y en la posibilidad de un mundo mejor.

AGRADECIMENTOS

A DARY LUZ LAVALLE BOHÓRQUEZ, Almacenista General de la División Almacén e Inventarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, por su total compromiso y respaldo durante la realización del presente trabajo. Gracias Jefe, muchas gracias.

A SERGIO ISNARDO MUÑOZ VILLARREAL, Ingeniero Industrial, Director del Proyecto, por su disposición, apoyo y asesoría durante el proyecto. Gracias Ingeniero, muchas gracias.

A mis compañeros de labores, por su colaboración y las experiencias compartidas. Sin ustedes, no hubiese sido posible. Gracias compañeros, muchas gracias.

A todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron al desarrollo del presente trabajo. Gracias.

Dios los bendiga.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	20
OBJETIVOS	23
METODOLOGÍA DE TRABAJO	26
1. MARCO TEÓRICO	30
2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN	35
2.1 RAZON SOCIAL	35
2.2 UBICACIÓN	35
2.3 OBJETO SOCIAL	35
2.4 FUNCIONES	36
2.5 MISIÓN	36
2.6 VISIÓN	37
2.7 VALORES	37

2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
3. SITUACIÓN ACTUAL - DIAGNOSTICO GENERAL	40
3.1 AREA DE SUMINISTROS Y BODEGA	40
3.2 AREA DE INVENTARIOS	41
3.3 AREA DE TRANSPORTE Y EQUIPOS	42
3.4 AREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS	42
3.5 DIAGNOSTICO GENERAL	43
4. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS ESTRATEGICOS	45
4.1 DEFINICIÓN DE LA MISION	46
4.2 DEFINICION DE LA VISION	47
4.3 DEFINICION DE LOS VALORES	47
5. ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROCESOS	49
5.1 REVISION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	49
5.2 IDENTIFICACION, DIAGNOSTICO Y MEJORA DE LOS PROCESOS	52
6. DEFINICION DE REQUISITOS	56

6.1 DEFINICION DE LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES	56
6.2 DEFINICION DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	62
6.3 DEFINICION DE LOS REQUISITOS DE LA DIVISION	62
7. DOCUMENTACION DE PROCESOS	65
7.1 MAPA DE PROCESOS DE LA DIVISION	66
7.2 CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS	68
7.3 DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS	72
7.4 SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION Y DE RESULTADOS	76
7.5 IDENTIFICACION Y CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	80
8. ESTABLECIMIENTO SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	82
8.1 SITUACION ACTUAL	82
8.1.1 Identificación de problemas	83
8.1.2 Necesidades actuales y futuras de almacenamiento	87
8.2 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN	91
8.2.1 Determinación de las áreas del almacén	92

8.2.2 Nueva distribución de planta física	98
8.3 CODIFICACION DE ELEMENTOS	102
8.4 NUMERACION DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO	107
8.5 DETERMINACION DE CONDICIONES FISICAS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD	119
8.6 ORDEN Y LIMPIEZA	122
9. DISEÑO PLAN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	124
9.1 PRELIMINARES	124
9.2 DETERMINACION DE NECESIDADES BASICAS	127
9.3 INTEGRACION Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS	129
9.4 CONSIDERACIONES Y ALIANZAS CON LOS PROVEEDORES	131
9.4.1 Identificación y selección de los proveedores	132
9.4.2 Proceso contractual	136
9.5 DETERMINACION DE LOS REQUISITOS LOGISTICOS Y OPERATIVOS	145
9.5.1 Atención y relación de necesidades	146

9.5.2	Compras	147
9.5.3	Recepción de elementos	149
9.5.4	Almacenamiento	149
9.5.5	Preparación de pedidos	150
9.5.6	Entrega de elementos	150
9.6	RECOMENDACIONES GENERALES	152
10.	PROCESO DE IMPLEMENTACION	154
10.1	ELEMENTOS ESTRATEGICOS	154
10.2	DOCUMENTACION DE PROCESOS	155
10.2	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	156
10.3	DISEÑO PLAN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	158
11.	CONCLUSIONES	159
12.	RECOMENDACIONES	161
	BIBLIOGRAFIA	163
	ANEXOS	164

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Planta de personal División Almacén e Inventarios	38
Tabla 2. Plan de acción para la revisión del manual de procedimientos presentado por la Oficina Asesora de Control Interno	50
Tabla 3. Identificación de los procesos de la División	53
Tabla 4. Principales mejoras de los procesos críticos de la División	55
Tabla 5. Clientes externos de la División Almacén e Inventarios	57
Tabla 6. Requisitos de los clientes	60
Tabla 7. Principales proveedores de la División Almacén e Inventarios	61
Tabla 8. Requisitos de los proveedores	61
Tabla 9. Requisitos legales y reglamentarios	63
Tabla 10. Requisitos de la División Almacén e Inventarios	64
Tabla 11. Procesos y Procedimientos	74
Tabla 12. Simbología de los procedimientos	75
Tabla 13. Elementos de consumo	105
Tabla 14. Elementos devolutivos	106
Tabla 15. Señales de seguridad División Almacén e Inventarios	121
Tabla 16. Modalidad de contratación	138
Tabla 17. Socialización documentación de procesos y procedimientos	156

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos	31
Figura 2. Organigrama División Almacén e Inventarios	39
Figura 3. Definición de proceso	66
Figura 4. Mapa de Procesos de la División Almacén e Inventarios	67
Figura 5. Ciclo PHVA	69
Figura 6. Formato de caracterización de procesos	73
Figura 7. Area física bodega primer piso	93
Figura 8. Area física bodega segundo piso	94
Figura 9. Nueva distribución bodega primer piso	100
Figura 10. Nueva distribución bodega segundo piso	101
Figura 11. Módulos de almacenamiento (1)	107
Figura 12. Módulos de almacenamiento (2)	108
Figura 13. Numeración de espacios de almacenamiento	108
Figura 14. Estante numerado 1	110
Figura 15. Estante numerado 2	111
Figura 16. Estante numerado 3	112
Figura 17. Estante numerado 4	113
Figura 18. Estante numerado 5	114

Figura 19. Estrategia 5´S	123
Figura 20. Criterios de selección de proveedores	135
Figura 21. Contratación pública a través de licitación o concurso	144
Figura 22. Ciclo mensual de compras	148
Figura 23. Fecha de suministro por unidad administrativa	151
Figura 24. Ciclo mensual de suministro	152

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Plan de Acción 2004 División Almacén e Inventarios	165
Anexo B. Formatos utilizados para la recopilación de información	172
B.1 Análisis preliminar	173
B.2 Lista de sugerencias – Revisión manual de procedimientos	174
B.3 Cuestionario de exploración Oficina Asesora de Control Interno	175
Anexo C. Documentos compartidos con el personal	176
C.1 Filosofía y cultura organizacional	177
C.2 ¿Por qué centrarnos en los procesos?	179
C.3 Elementos estratégicos – Revisión formulaciones de misión	180
C.4 Elementos estratégicos – Revisión formulaciones de visión y valores	182
C.5 Estrategia 5´S	184
Anexo D. Circulares y Actas de asistencia reuniones realizadas	186
D.1 Circular de invitación reunión 1	187
D.2 Acta de asistencia reunión 1	188
D.3 Circular de invitación reunión 2	190
D.4 Acta de asistencia reunión 2	191
D.5 Circular de invitación reunión 3	193
D.6 Acta de asistencia reunión 3	194
D.7 Circular de invitación reunión 4	196

D.8	Acta de asistencia reunión 4	197
D.9	Circular de invitación reunión 5	199
D.10	Acta de asistencia reunión 5	200
Anexo E.	Proyecto de Resolución – Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la División.	202
Anexo F.	Documentación de procesos División Almacén e Inventarios	204
Anexo G.	Matriz de Indicadores de gestión y de resultados	236
Anexo H.	Formatos y registros de la División Almacén e Inventarios	240
H.1	Solicitud oficial de certificado de disponibilidad presupuestal	241
H.2	Solicitud pedido interno	242
H.3	Orden a proveedores	243
H.4	Entrega de suministros	244
H.5	Recopilación de información inventario físico patrimonial	245
H.6	Inventario físico patrimonial valorizado	246
H.7	Paz y salvo entrega de inventario	247
H.8	Acta de entrega	248
H.9	Acta de préstamo	249
H.10	Acta de traslado	250
Anexo I.	Ley 872 de 2003	251
Anexo J.	Consumo promedio mensual de elementos básicos dependencias de la Administración Municipal.	256

GLOSARIO

CALIDAD: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Calidad es sinónimo de efectividad.

CLIENTE: organización o persona que recibe un producto o servicio. El cliente puede ser interno o externo a la organización.

EFICACIA: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Término orientado hacia los resultados.

EFICIENCIA: relación entre el resultado alcanzado y los resultados utilizados. Término orientado hacia los recursos.

INFRAESTRUCTURA: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

INVENTARIO: asiento ordenado y preciso de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona u organización.

LOGISTICA: proceso de planear, ejecutar y controlar de forma eficiente, los flujos físicos y de información, desde el punto de origen al de consumo, con el fin de satisfacer las necesidades del cliente.

MEJORA CONTINUA: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

PHVA: metodología dinámica de gestión asociada con la planificación, implementación, verificación y mejora de los procesos.

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PRODUCTO: resultado de un proceso.

PROVEEDOR: organización o persona que proporciona un producto o servicio. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA: conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

RESUMEN

Todo proceso de cambio requiere la consideración e integración adecuada de aspectos técnicos y humanos, y la formulación de una visión compartida acorde con las metas y objetivos definidos en común.

La documentación de los procesos de la División Almacén e Inventarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja bajo el enfoque del sistema de gestión de la calidad sustentado en la Ley 872 de 2003 “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”, constituye la base para la definición y estandarización de procesos y actividades cruciales que propendan por el buen desempeño y servicio de la División y su fortalecimiento interno.

Por el carácter misional de la División Almacén e Inventarios y por la imperiosa necesidad de instaurar nuevas metodologías de gestión, el establecimiento de un sistema de almacenamiento codificado bajo principios básicos de planeación y organización de almacenes, así como el diseño de un plan de compras y suministros basado en las necesidades primarias de cada una de las dependencias de la Administración Municipal y el presupuesto disponible; coadyuvan al efectivo desarrollo de los procesos de la División relacionados directamente con sus clientes.

Todo lo anterior sustentado en el propósito de modernizar, cambiar y producir los mejores resultados con calidad, eficiencia y responsabilidad social.

Palabras claves

Proceso
Sistema
Gestión
Calidad
Almacenamiento
Suministro
Eficiencia

SUMMARY

Every change's process needs properly consideration and integration of technic and human aspects, and the formulation of a shared vision according to defined goals and objectives.

The documentation of the process of the Shop División and Inventory from Municipal Mayor's office Barrancabermeja based on quality system viewpoint according to Law 872 of 2003 "Through it's created the quality system in the management branch of the public power and in other entities which offer this service", it's the base for the definition and standarization of processes and important activities which help with the perfect development and service of this division and its internal growth.

Because of the misional nature de Shop Division and Inventory and the urgent necessity of create new metodologies of running, the creation of a store system coded with basic principles of plannig and organizations of shop, also the designing of a shopping and supplies plan based on primary needs of each section of the Mayor's officie Barrancabermeja and the available budget; help to the effective development of process from the division related directly to its clients.

Every thing that was expressed is based on the purpose of modernizing, changing and producing the best results with quality, efficiency and social responsibility.

Clue words

Process
System
Management
Quality
Storage
Supply
Efficiency

INTRODUCCIÓN

La administración pública - caracterizada como la actividad del Estado - tiene por objeto a la sociedad, para la cual labora en su perpetuación y desarrollo.

En Colombia, la administración pública es objeto de severos cuestionamientos respecto a sus actividades funcionales, el cumplimiento de objetivos y su responsabilidad social.

Hay un amplio consenso acerca de que la sociedad y particularmente la burocracia estatal se ocupen de construir las organizaciones que se precisan para que el Estado funcione eficientemente.

La concurrencia de dificultades administrativas y políticas ha hecho muy difícil orientar al sector público en Colombia para que se concentre en obtener un buen desempeño.

El sector público no tiene como su principal objetivo aumentar la productividad y el servicio del sector, sino que preserva múltiples objetivos de carácter difuso, algunos de ellos contradictorios y otros bajo intereses privados, que hacen que la producción de los servicios y bienes gubernamentales sea ineficiente y difícilmente controlable.

Este fenómeno es más evidente en las administraciones municipales, que a pesar de ser sometidas a reformas y procesos de ajuste, continúan operando en condiciones de indefinición de metas y de ausencia de medición de resultados, lo cual hace muy difícil el monitoreo, la evaluación y el establecimiento de nuevas estructuras orientadas al servicio y al buen funcionamiento.

En este sentido, es fundamental que las administraciones municipales propendan no sólo por el cumplimiento de sus funciones y programas, sino además, por el mejoramiento en la calidad de sus servicios mediante la evaluación de cada una de sus actividades administrativas y operativas, y la construcción de estándares de calidad.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad como herramienta de gestión sistémica y transparente, permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios.

La Ley 872 de 2003 – Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios – obliga a las entidades del Estado a desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad.

Uno de los componentes más importantes de la gestión administrativa, es el manejo de los bienes muebles, de las instalaciones y del equipo propiedad de la entidad.

La administración debe en consecuencia orientar su gestión a este campo creando conciencia en sus funcionarios competentes acerca de lo que es un inventario, su objeto, su organización, levantamiento y las ventajas que ofrece el tener una información completa y actualizada de los bienes patrimoniales.

La División Almacén e Inventarios afronta actualmente importantes retos en la búsqueda de nuevos desarrollos que permitan mejorar su desempeño y el cumplimiento de sus planes y objetivos.

Como unidad de servicio y por la gran responsabilidad de sus acciones, debe diseñar mecanismos que propendan por su buen funcionamiento, la optimización de operaciones, la orientación hacia el cliente y la calidad en general.

El presente trabajo comprende un diagnóstico de la situación actual de cada una de las áreas de trabajo de la División; la definición y establecimiento de nuevos elementos estratégicos, el análisis, revisión y documentación de los procesos bajo el enfoque del sistema de gestión de la calidad, el establecimiento de un sistema de almacenamiento basado en principios de organización de almacenes, el diseño de una plan de compras y suministros, y la implementación de los cambios propuestos.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer los nuevos lineamientos y elementos estratégicos de la División Almacén e Inventarios.

- Analizar, evaluar, documentar e implementar los procesos de la División Almacén e Inventarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja bajo principios y fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad.

- Establecer un Sistema de almacenamiento acorde a las necesidades actuales y futuras de la División, basado en principios de Organización de Almacenes.

- Diseñar un Plan de Compras y Suministros, donde se definan nuevas políticas de aprovisionamiento y se fortalezcan las relaciones con los proveedores.

- Realizar la validación e implementación de los cambios propuestos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de cada una de las áreas de trabajo de la División Almacén e Inventarios.

- Diseñar y establecer la Misión, Visión y Valores, que guiarán el proceso de cambio y formarán parte de la nueva cultura y filosofía de trabajo de la División.

- Analizar, evaluar y revisar los procesos y procedimientos de la División.

- Definir los Requisitos de los clientes, legales, reglamentarios, y los de la División.

- Elaborar el Mapa de Procesos de la División.

- Realizar la Caracterización de los procesos de la División.

- Determinar un Sistema de Indicadores de Gestión y de Resultados.

- Determinar la identificación y codificación de los documentos.

- Establecer un sistema de almacenamiento, considerando una nueva distribución de planta física, la organización del área de bodega, la codificación y numeración de los espacios de almacenamiento, y condiciones de higiene y seguridad.
- Diseñar un Plan de Compras y Suministros basado en el consumo promedio mensual de elementos básicos de papelería, oficina, cafetería y aseo de cada una de las dependencias de la Administración municipal; acorde a sus reales necesidades y al presupuesto disponible.
- Determinar los requerimientos logísticos y operativos necesarios para el suministro oportuno y eficiente de elementos a las dependencias.
- Realizar la validación e implementación de los cambios propuestos.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología empleada para la realización del presente trabajo está basada en el Mejoramiento Continuo y consideró principalmente el enfoque del Sistema de Gestión de la Calidad y principios de Planeación y Organización de Almacenes; y comprendió las siguientes etapas:

1. ETAPA DE DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA DIVISION

Esta etapa inicial comprendió la recopilación de información general de la División respecto a su objeto social, funciones, estructura orgánica y planta física. De igual forma, la realización de un diagnóstico de su situación actual considerando cada una de sus áreas de trabajo.

Mediante la observación directa y la aplicación de cuestionarios y entrevistas, se obtuvo un mayor conocimiento de la División y la familiarización con las áreas de interés.

2. ETAPA DE SENSIBILIZACION Y PREPARACION DEL PERSONAL PARA EL CAMBIO

Esta etapa consistió en la comprensión por parte del personal del trabajo que se iba a realizar, de la importancia de trabajar bajo un enfoque de procesos y los

beneficios que representaba a la División Almacén e Inventarios basar sus acciones en un Sistema de Gestión de la Calidad. Además, tuvo como propósito organizar y capacitar el personal, definiendo nuevos lineamientos estratégicos y estableciendo un equipo de trabajo motivado y comprometido con las metas y objetivos definidos en común. La realización de talleres fue fundamental para lograr la total participación durante el proceso.

3. ETAPA DE ANALISIS, EVALUACION Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS

En esta etapa se realizó la revisión y evaluación del Manual de Procesos y Procedimientos de la División, se identificaron los procesos actuales y se analizó la forma en que se realizaban, para elaborar un diagnóstico que permitiera comprender globalmente cada proceso y sus oportunidades de mejora. A su vez, se definieron los requisitos de los clientes, legales y de la División asociados al sistema de gestión de la calidad.

4. ETAPA DE DESARROLLO DE LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS

Esta etapa contempló la definición del Mapa de Procesos de la División, la caracterización de cada proceso, la determinación de indicadores de gestión y la codificación de los documentos relacionados.

La aplicación de métodos e instrumentos de recolección de información fue clave, en la comprensión y detalle de los procesos y en la clara documentación de las prácticas de trabajo.

5. ETAPA DE DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

Esta etapa comprendió el diseño de un sistema de almacenamiento adecuado bajo principios básicos de organización y logística de almacenes, considerando condiciones físicas, de seguridad y de higiene, necesarias para operar.

El compromiso y participación de la Dirección y del personal, fue un factor clave de éxito en el logro del propósito de establecer el sistema de almacenamiento, mejorar las condiciones físicas y los procesos en general.

6. ETAPA DE DISEÑO DEL PLAN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Con base en el consumo promedio mensual de elementos de cada dependencia, acorde a sus reales necesidades y al presupuesto disponible, se diseñó un plan de compras y suministros, definiendo los requisitos de cada una de las partes interesadas y el sistema logístico y operativo necesario para una adecuada gestión.

Esta etapa se desarrolló mediante entrevistas y comunicación efectiva con los entes competentes, relacionados con la cadena de suministros.

7. ETAPA DE IMPLEMENTACION

Esta etapa comprendió la sensibilización y puesta en marcha de los cambios propuestos, la integración de los elementos estratégicos a la cultura de trabajo y filosofía de la organización, la presentación, validación y socialización de los procesos.

Es fundamental respaldar las mejoras en curso, mediante el asesoramiento al personal de la División, en la redefinición y logro continuos del nivel de calidad en cada detalle del trabajo realizado.

1. MARCO TEÓRICO

El enfoque del Sistema de Gestión de la Calidad formulado por la familia de Normas ISO 9000, permite de una excelente manera introducirse en la operación concreta de diseñar, aplicar y mantener procesos dentro de una organización.

El enfoque a través de un sistema de gestión de la calidad anima a las organizaciones a analizar los requisitos del cliente, a definir procesos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y a mantener esos procesos bajo control.¹

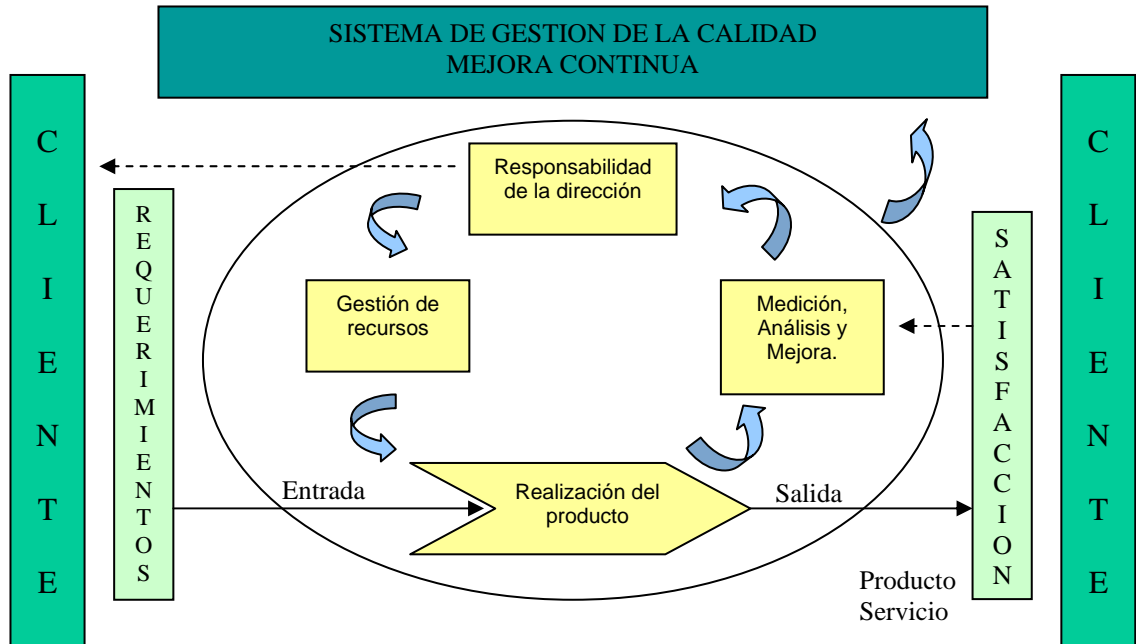
Se define proceso como cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto o resultado definitivo a un cliente externo o interno.

Para conducir y operar una organización en forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistémica y transparente. En este sentido, la adopción de un enfoque basado en procesos es un factor determinante en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad y en el aumento de la satisfacción de los clientes.

La siguiente figura ilustra el sistema de gestión de la calidad basado en procesos descrito en la familia de Normas ISO 9000.

¹ NORMA ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario

Figura 1. Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos.



Este modelo unido a los ocho principios de la gestión de la calidad constituyen la parte medular del sistema o proceso de implantación para la mejora continua:

1- Organización enfocada al cliente

Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deben comprender sus necesidades presentes y futuras, cumplir con sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.

2- Liderazgo

Los líderes establecen la unidad de propósito y dirección de la organización. Ellos deben crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente para lograr los objetivos de la organización.

3- Participación de todo el personal

El personal, con independencia del nivel de la organización en el que se encuentre, es la esencia de la organización y su total implicación posibilita que sus capacidades sean usadas para el beneficio de la organización.

4- Enfoque a procesos

Los resultados deseados se alcanzan más eficientemente cuando los recursos y las actividades relacionadas se gestionan como un proceso.

5- Enfoque del sistema hacia la gestión.

Identificar, entender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados para un objeto dado, mejora la eficiencia y la eficacia de una organización.

6- La mejora continua

La mejora continua debería ser el objetivo permanente de la organización.

7- Enfoque objetivo hacia la toma de decisiones

Las decisiones efectivas se basan en el análisis de datos y en la información.

8- Relaciones mutuamente benéficas con el proveedor

Una organización y sus proveedores son independientes y una relación mutuamente benéfica intensifica la capacidad de ambos para crear valor.

Para comenzar con la implementación de un sistema de gestión de la calidad es necesario el análisis de los procesos de trabajo; una herramienta útil para tal función es la estructura de los procesos o Mapa de los Procesos.

El Mapa de los Procesos de una organización permite considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones y las interacciones dentro de la organización; pero sobre todo también con las partes interesadas fuera de la organización, formando así el proceso general de la empresa. Una vez definida la estructura de los procesos se procede a elaborar o mejorar los procedimientos e instrucciones.

Es fundamental en el propósito de cambio, apoyar las mejoras en curso mediante el diseño e implementación de una infraestructura de apoyo a los procesos que coadyuve al logro de sus objetivos.

El almacén como unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa, debe tener objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.²

El desarrollo e implementación de un sistema de almacenamiento acorde a las necesidades actuales y futuras de la empresa, bajo principios básicos de organización de almacenes; la planeación anticipada y la organización de los factores operativos en la filosofía de aprovisionamiento, resultan cruciales para un exitoso suministro de materiales a los clientes.

Un suministro de materiales bien administrado, oportuno y eficiente; sugiere una clara determinación de los requisitos de las partes involucradas en lo que respecta a la selección, compra, control de existencias, transporte, recepción, almacenamiento y servicio al cliente.

La adecuada gestión de estas actividades soportadas en sistemas de información, permite balancear las necesidades de un excelente servicio al cliente y el mejoramiento del desempeño global de la organización.

² GARCIA, Alfonso, Almacenes: Planeación, Organización y Control. Trillas, 1991

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN

2.1 RAZÓN SOCIAL

División Almacén e Inventarios
Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

2.2 UBICACIÓN

Carrera 50 # 12-26 Barrio Colombia – Barrancabermeja

2.3 OBJETO SOCIAL

La División Almacén e Inventarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, tiene como objeto social el resguardo, custodia, control, suministro y mantenimiento de los bienes, elementos y servicios necesarios que forman parte del patrimonio municipal, para garantizar el normal funcionamiento de la administración en general y de cada una de sus dependencias.

2.4 FUNCIONES

- Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Central.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros.
- Coordinar, consolidar y controlar los inventarios debidamente valorizados y soportados.
- Garantizar la contratación de los seguros necesarios para el amparo de bienes muebles, equipos y suministros del Municipio.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, escenarios deportivos, muebles y equipos, vehículos y demás bienes de propiedad de la Administración Municipal.
- Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia

2.5 MISIÓN

Somos la principal División de servicio y apoyo para la gestión de la Administración Municipal. Nuestros esfuerzos están encaminados al óptimo control de los bienes que forman parte del patrimonio del municipio; y al suministro oportuno y eficiente de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

Basamos nuestras acciones en calidad, ética y responsabilidad social, comprometidos con la promoción de valores y el mejoramiento continuo.

2.6 VISIÓN

Concebimos el futuro para actuar hoy. En el año 2007 y conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la División Almacén e Inventarios será reconocida como una entidad responsable y comprometida con el carácter de sus funciones.

Una División que dentro de la filosofía del servicio, se destaca como modelo empresarial de la Gestión Pública, basando sus procesos en sistemas de información y la mejora continua.

2.7 VALORES

Responsabilidad en todas las acciones realizadas

Compromiso con la calidad, el servicio y la mejora continua

Honestidad, buscando en todo momento lo recto, lo justo y lo razonable

Eficiencia en la prestación de servicios con calidad

Comunicación, base para el éxito de las relaciones laborales

Trabajo en equipo, base para el éxito de una gestión positiva

2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA

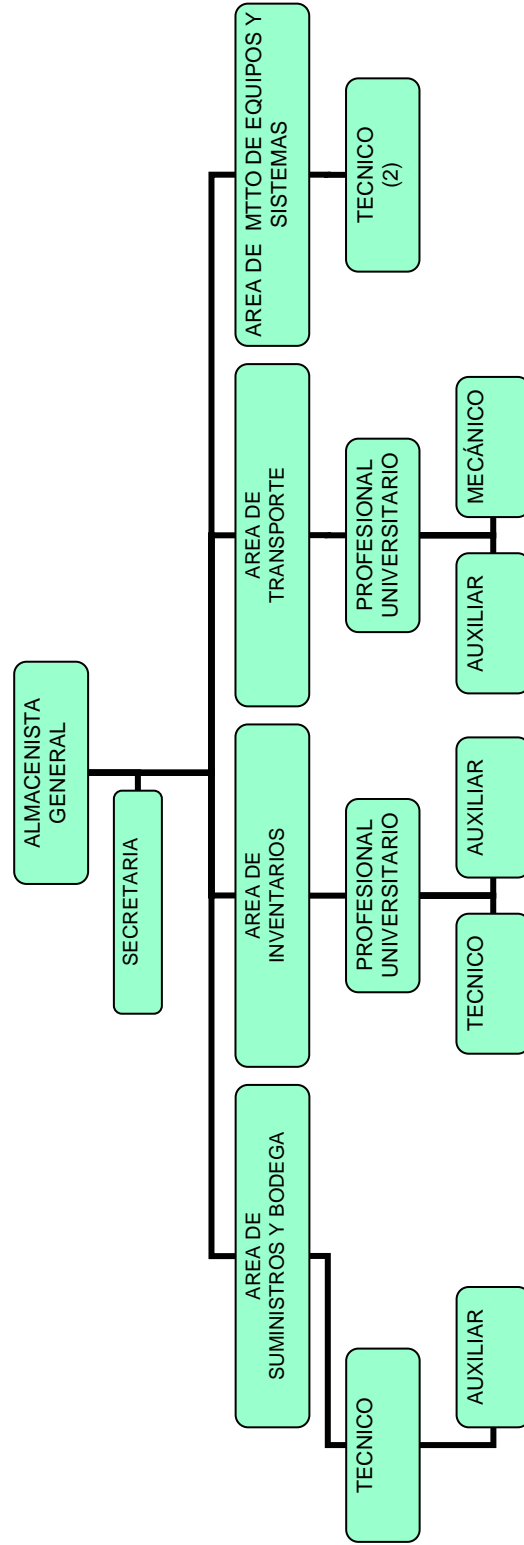
La División Almacén e Inventarios está a cargo de la Secretaría General. La estructura y organización de la División se enmarca en las funciones asignadas en el Decreto 237 de 2001.

Tabla 1. Planta de personal División Almacén e Inventarios

Cargo	Tipo de vinculación	Numero promedio de personas
Almacenista General	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional Universitario	Carrera Administrativa	2
Profesional Universitario	Provisional	1
Técnico	Carrera Administrativa	1
Técnico	Temporal	3
Auxiliar Administrativo	Provisional	2
Auxiliar Administrativo	Temporal	1
Secretaria	Carrera Administrativa	1
Mecánico	Temporal	1

El organigrama de la División se observa en la siguiente figura.

Figura 2. Organigrama División Almacén e Inventarios



3. SITUACIÓN ACTUAL - DIAGNÓSTICO GENERAL

La División Almacén e Inventarios presenta múltiples necesidades apremiantes que deben considerarse para mejorar su desempeño. A continuación se relacionan los aspectos más representativos de la situación actual de cada una de las áreas de trabajo de la División, mediante un diagnóstico general.

3.1 ÁREA DE SUMINISTROS Y BODEGA

El área de suministros y bodega, donde se desarrollan actividades de atención de necesidades, compras, recepción, almacenamiento y entrega de suministros; presenta serias dificultades. Su función principal es la administración de la cadena de suministros y la de ejercer un estricto control sobre el ingreso y egreso de los materiales, elementos equipos y demás bienes de propiedad del Municipio de Barrancabermeja que hayan sido entregados en custodia a esta unidad.

Una de las dificultades más representativas de la División es la falta de un plan de compras y suministros que facilite la toma de decisiones en la optimización de la cadena logística.

Como infraestructura de apoyo no existe un sistema de almacenamiento acorde con sus necesidades actuales y futuras y es necesario el establecimiento de políticas adecuadas de almacenamiento y control de suministros. El área de almacenamiento demanda atención en cuanto a la adecuación de sus

instalaciones. La desorganización, la falta de iluminación y ventilación necesarias, y la falta de elementos de seguridad, son algunos de los aspectos que no han sido considerados y que dificultan el desarrollo de las labores propias de esta área. De igual manera, existe un programa informático cuya implementación aún no se ha realizado.

El área de compras y suministros es considerada crítica en la medida que sus procesos y acciones afectan notablemente el desempeño de la División representado directamente en el grado de satisfacción de los clientes externos.

3.2 ÁREA DE INVENTARIOS

El área de inventarios es la encargada de administrar, mantener y controlar todos los bienes de propiedad del Municipio.

Esta área tiene necesidades de recurso humano, puesto que una de sus funciones principales es mantener los inventarios actualizados de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, labor que demanda tiempo y esfuerzo y que requiere de un equipo de trabajo, en la actualización y toma física de inventarios.

Es importante soportar los procesos relacionados con el área de inventarios en un sistema de información que permita mantener registros actualizados en tiempo real de los bienes del Municipio, determinando claramente su ubicación, responsable a cargo y estado.

3.3 ÁREA DE TRANSPORTE Y EQUIPOS

El área de transporte y equipos tiene como función principal el saneamiento legal, jurídico y documental del parque automotor de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja; así como su conservación y mantenimiento.

Actualmente se adelantan acciones dirigidas a saldar cuentas con la Dirección de Tránsito y Transporte de orden municipal y departamental, pendientes desde 1999.

3.4 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS

El área de mantenimiento de equipos y sistemas es la encargada de brindar mantenimiento, reparación y soporte técnico a los equipos de computación de la Administración Municipal de Barrancabermeja.

La unidad de mantenimiento es un área pequeña no acorde al volumen del trabajo que se realiza. Allí se encuentran depositados muchos equipos sin posibilidad de arreglo y es evidente el desorden. Actualmente se analiza la posibilidad de ampliar esta unidad y adecuar el lugar de trabajo.

En cuanto a recursos físicos, la unidad carece de los elementos necesarios para realizar sus labores. Faltan herramientas y programas informáticos actualizados.

Por el carácter de sus funciones, es fundamental que la unidad cuente con un inventario de repuestos mínimo para garantizar la efectiva y oportuna prestación del servicio.

3.5 DIAGNÓSTICO GENERAL

La División Almacén e Inventarios presenta múltiples necesidades apremiantes que deben ser sujetas a consideración. A continuación se relacionan los aspectos más representativos de la División mediante un diagnóstico general de su situación actual.

<p><u>DEBILIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen elementos estratégicos definidos que guíen su accionar. ▪ No hay una estructura orgánica definida y consistente. ▪ No hay manuales de funciones y procedimientos que definan claramente las responsabilidades. ▪ No existe un programa de orientación a los nuevos empleados ▪ Excesiva rotación de personal. ▪ Falta sentido de pertenencia y compromiso. ▪ No hay establecido un plan de compras y suministros. ▪ El área de bodega está muy desorganizada, no hay un sistema de almacenamiento establecido. ▪ Faltan elementos de seguridad y protección personal. 	
<p><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralización de funciones y procesos. ▪ Infraestructura física adecuada. 	<p><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La edificación no es propia.
<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El compromiso y la actitud de cambio por parte del personal. ▪ Iniciativa del señor Alcalde por organizar la Administración Municipal. 	

Es notable que son muchas las necesidades que presenta la División, pero también lo es, la preocupación y el interés de la Dirección en considerar estos aspectos y mejorarlos.

La colaboración y participación del personal es un factor clave de éxito en la gestión conjunta que se realice para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar la efectividad, eficiencia y economía en todos los procesos; y de igual forma, mejorar las relaciones y el ambiente de trabajo, determinando un horizonte común que guíe las acciones de la División y propenda por su fortalecimiento interno.

4. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

La base del éxito de un proyecto está en el grado de compromiso y participación de las personas involucradas. Es muy importante comprender bien cualquier propósito, esto es particularmente cierto cuando el esfuerzo que va a realizarse implica una renovación de la forma como actualmente se están dirigiendo las cosas.

Lograr despertar el interés y el deseo de participar en el camino hacia la mejora continua es el principal propósito de sensibilizar y preparar al personal para el cambio.

Uno de los principales objetivos del proyecto es la definición de los nuevos elementos estratégicos que deben formar parte de la cultura y filosofía de trabajo de la División Almacén e Inventarios. Para este propósito se preparó un documento de interés general sobre cultura y filosofía organizacional, donde se compartían unas ideas y se formulaban preguntas al personal sobre lo que representa para ellos la División, sus expectativas a futuro y los valores que consideran importantes en las relaciones laborales. Véase Anexo C – C.1.

De las ideas y comentarios expresados por el personal, se crearon tres formulaciones de misión, tres formulaciones de visión y una lista de valores que posteriormente fueron revisadas por cada funcionario seleccionando aquella que compartía o sugiriendo una nueva. Véase Anexo C – C.3, C.4.

Luego mediante reunión formal con el personal se realizó la socialización de los elementos estratégicos determinando las acciones consecuentes para su logro y cumplimiento, y evaluando el Plan de Acción trazado por la División para el presente año.

4.1 DEFINICIÓN DE LA MISIÓN

La misión establece el propósito y razón de ser de una entidad, orienta sus acciones y precisa a qué dedica sus esfuerzos. La formulación de la misión debe convertirse en un documento viviente desarrollado y compartido por todos.

La socialización de la Misión de la División Almacén e Inventarios se realizó reflexionando sobre cada una de las palabras que la componen y comprendiendo su real significado.

La declaración de la Misión es la siguiente:

Somos la principal División de servicio y apoyo para la gestión de la Administración Municipal. Nuestros esfuerzos están encaminados al óptimo control de los bienes que forman parte del patrimonio del municipio; y al suministro oportuno y eficiente de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

Basamos nuestras acciones en calidad, ética y responsabilidad social, comprometidos con la promoción de valores y el mejoramiento continuo.

4.2 DEFINICIÓN DE LA VISIÓN

La visión permite concebir un futuro deseado y determina las acciones necesarias para lograrlo.

La visión compartida por el personal de la División, se fundamenta en dos conceptos: la responsabilidad en todas sus acciones y la sistematización de sus operaciones.

La declaración de la Visión es la siguiente:

Concebimos el futuro para actuar hoy. En el año 2007 y conforme al Plan de Desarrollo Municipal, la División Almacén e Inventarios será reconocida como una entidad responsable y comprometida con el carácter de sus funciones.

Una División que dentro de la filosofía del servicio, se destaca como modelo de la Gestión Pública, basando sus procesos en sistemas de información y la mejora continua.

4.3 DEFINICIÓN DE LOS VALORES

La cultura de una empresa consiste en sus valores y se refleja en su estilo de trabajo.

Los valores especifican lo que es importante. Existen principios y estándares que guían el comportamiento. Con frecuencia, los valores se ven en la forma en la que la empresa resuelve sus conflictos y dilemas.

Los valores compartidos por el personal de la División Almacén e Inventarios son:

Responsabilidad en todas las acciones realizadas

Compromiso con la calidad, el servicio y la mejora continua

Honestidad, buscando en todo momento lo recto, lo justo y lo razonable

Eficiencia en la prestación de servicios con calidad

Comunicación, base para el éxito de las relaciones laborales

Trabajo en equipo, base para el éxito de una gestión positiva

5. ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

Comprender las características de los procesos es esencial porque permite la identificación de problemas, y suministra la información necesaria para tomar decisiones acerca de mejoras potenciales, fijar objetivos y evaluar los resultados.

5.1 REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Una de las primeras tareas consistió en preparar una entrevista individual de análisis preliminar, para recopilar información general de cada una de las áreas que conforman la División respecto a funciones, procedimientos y responsabilidades del personal. Véase Anexo B – B.1.

En conjunto con la Dirección, se coordinó la realización de la primera reunión general con el propósito de comprender la importancia de los procesos y los beneficios que representa trabajar bajo este enfoque.

De igual forma, se revisó el Manual de Procedimientos de la División presentado por la Oficina Asesora de Control Interno mediante un programa establecido. Cabe destacar que este manual fue elaborado el año anterior (2003) por un profesional de la ESAP y hasta la fecha se realiza su sensibilización. Los funcionarios de Control Interno fijaron un plazo de un mes para la revisión por parte del personal de la División y para la formulación de comentarios y sugerencias.

Para la revisión del Manual se estableció un plan de acción comprendido en cinco etapas.

Tabla 2. Plan de acción para la revisión del manual de procedimientos presentado por la Oficina Asesora de Control Interno.

	Etapas	Inicio	Fin	Duración (días)
1.	Comprensión Individual	Marzo 25	Abril 7	12
2.	Revisión Conjunta	Abril 12	Abril 20	9
3.	Identificación de procedimientos de generación de valor	Abril 21	Abril 23	3
4.	Informe Control Interno	Abril 26	Abril 27	2
5.	Proceso de Mejora y Documentación	→	Fijar nuevo Plan de Acción	

La primera etapa consistió en la comprensión personal del manual, en la revisión de aquellos procedimientos de responsabilidad y participación de cada funcionario y en la formulación de comentarios y sugerencias. Una vez cumplida esta etapa, fue precisa la revisión conjunta del manual, socializando las inquietudes y sugerencias e identificando los procedimientos de generación de valor según su contribución a la satisfacción del cliente. Véase Anexo B – B.2.

En acuerdo general se determinaron respecto al Manual de Procedimientos, las siguientes consideraciones:

- *El Manual no se ajusta a la estructura actual de la División.*

El manual no es claro en la asignación de responsabilidades y funciones; las actividades descritas están soportadas en el Almacenista General y un Técnico.

- *Los procesos y procedimientos no están definidos adecuadamente.*

No hay procedimientos bien definidos, en algunos de ellos sus objetivos y límites no están claramente establecidos. Debe comprenderse muy bien el alcance.

- *Existen procedimientos tediosos y complejos.*

Es evidente que existen procedimientos cargados de burocracia, dispendiosos y complejos. Son procedimientos susceptibles de mejora, y es necesaria su revisión detallada y profunda, para establecer nuevos procedimientos.

- *Hay procedimientos que actualmente no son competencia de la División.*

Hay procedimientos que la División no coordina directamente, porque su competencia le corresponde a otra unidad o dependencia. Tal es el caso de los procedimientos relacionados con el préstamo y control de combustible de los vehículos, que actualmente son coordinados por la Secretaría General.

La documentación de los procesos y procedimientos bajo el enfoque del sistema de gestión de la calidad sugiere la adopción de nuevos lineamientos en términos de calidad, eficiencia y eficacia, que garantice la satisfacción de las necesidades de los clientes y la mejora del desempeño institucional.

5.2 IDENTIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEJORA DE LOS PROCESOS

No existe producto y/o servicio sin un proceso. De la misma manera, no existe proceso sin un producto o servicio.

“Se define proceso como cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.”³

La División Almacén e Inventarios realiza 10 procesos primarios relacionados directamente con los clientes. Con base en la entrevista realizada a cada funcionario y en diálogos informales con ellos, se identificaron los procesos de la División.

La siguiente tabla identifica cada proceso y su objetivo principal.

³ HARRINGTON, H. James, Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Santa Fé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1993.

Tabla 3. Identificación de los procesos de la División

Proceso	Objetivo
Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)	Determinar las necesidades anuales (materiales y elementos) generales de la Administración Municipal para elaborar el presupuesto de gastos del período.
Compras	Adquirir mediante compra a proveedores los elementos y materiales que necesitan cada una de las dependencias para su normal funcionamiento, asegurando el cumplimiento de especificaciones y requisitos.
Entrega de elementos	Suministrar los elementos requeridos por cada una de las dependencias que conforman la Administración Municipal.
Interventoría	Ejercer la interventoría a los contratos con la Administración del Municipio de Barrancabermeja.
Toma Física o Inventarios	Obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la Administración Municipal, la ubicación, el estado y el responsable de su custodia.
Préstamo de elementos devolutivos	Atender las solicitudes de préstamo de elementos presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.
Traslado de elementos devolutivos	Autorizar el traslado de elementos devolutivos de la Administración Municipal
Baja de elementos devolutivos	Dar de baja los elementos devolutivos de la Administración y determinar el real patrimonio del Municipio.
Remate de los elementos del Municipio	Eliminar del patrimonio municipal mediante subasta pública aquellos elementos que no prestan servicio alguno a la Administración por su mal estado u obsolescencia.
Mantenimiento	Realizar mantenimiento a los equipos, vehículos, muebles y enseres propiedad del municipio de Barrancabermeja.

La División Almacén e Inventarios desarrolla 10 procesos básicos inherentes a la naturaleza de sus funciones y objeto.

Es evidente la necesidad de evaluar la forma en la que actualmente se desarrollan las actividades y de encontrar las mayores oportunidades de mejoramiento.

Existen procesos dispendiosos que demandan mucho tiempo y esfuerzo especialmente los relacionados con el área de inventarios. A su vez, no existen responsabilidades internas bien definidas, y en muchos procesos es notable la repetición de tareas a causa de errores, la realización de actividades sin valor agregado, la falta de un control adecuado de documentos y registros y la falta de sistematización de operaciones.

Los procesos de compras y toma física o inventarios, son los procesos críticos de la División. Es importante en estos procesos la implementación de formatos estructurados para la simplificación de actividades y la unificación de criterios facilitando el manejo y control de la información.

Una de las principales dificultades para mejorar el desempeño de los procesos es la falta de concienciación, responsabilidad social y sentido de pertenencia del personal de la División, aspectos que deben evaluarse y en coordinación conjunta con la Dirección tomar las acciones pertinentes para la fijación de metas y objetivos compartidos, en la búsqueda del fortalecimiento interno y el mejoramiento continuo.

La siguiente tabla describe las principales mejoras realizadas a los procesos críticos de la División en relación con la forma en la que actualmente se estaban desarrollando.

Tabla 4. Principales mejoras de los procesos críticos de la División

Proceso	Situación anterior	Mejora realizada
Compras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existía un formato estándar para la solicitud de elementos a los proveedores. ▪ Falta de control y manejo adecuado de la información relacionada con las compras y suministros ▪ Las dependencias presentaban sus solicitudes de elementos mediante oficio convencional, cuya presentación no difería de otros comunicados, lo que dificultaba su clasificación y trámite oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se determinó un nuevo formato estándar para la solicitud de elementos a los proveedores que facilitara su oportuno diligenciamiento y control. ▪ Implementación sistema de información Delfín en el módulo de consumo. ▪ Se determinó un nuevo formato estándar para la solicitud de pedidos internos por parte de las dependencias de la Administración Central del Municipio.
Toma Física o Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El formato para la recopilación de la información relacionada con los inventarios de cada una de las dependencias de la Administración, no permitía el registro de bienes por funcionario responsable. ▪ Muchos elementos en servicio sin identificación uniforme de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de un nuevo formato de registro de información de inventario. ▪ Determinación del inventario físico existente por dependencia y funcionario responsable. ▪ Identificación uniforme de elementos mediante la asignación de un nuevo y único número de inventario.

6. DEFINICIÓN DE REQUISITOS

El éxito de la organización depende de entender y satisfacer las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y usuarios finales actuales y potenciales, así como de comprender y considerar las de otras partes interesadas.

La División Almacén e Inventarios debe comprender las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas y relacionadas con el carácter de sus funciones, debe traducir dichas necesidades y expectativas en requisitos.

La identificación de las partes interesadas y la definición y consideración de sus requisitos, le permite a la División determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para mejorar su desempeño y satisfacer los requisitos.

La definición de los requisitos de los clientes, los requisitos legales y reglamentarios, así como los de la División, se constituyen en la base para definir y gestionar procesos para asegurar la creación de valor para las partes interesadas.

6.1 DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES

Las organizaciones dependen de sus clientes por lo tanto deben comprender sus necesidades y trabajar para satisfacerlas.

Los clientes externos directos de la División Almacén e Inventarios son las dependencias de la Administración Central del municipio de Barrancabermeja, descritas en la siguiente tabla.

Tabla 5. Clientes externos de la División Almacén e Inventarios

Clientes externos de la División Almacén e Inventarios

Despacho Alcaldía Municipal
Secretaría Privada
Secretaría de Desarrollo Económico y Social
Secretaría de Educación
Secretaría de Gobierno
Secretaría General
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Medio Ambiente
Secretaría de Infraestructura
Secretaría Local de Salud
Oficina Asesora de Control Interno
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Sistemas
Oficina Asesora de Paz y Convivencia
Oficina Asesora de Política Rural
Oficina Asesora Socioeconómica
Oficina de la Mujer
Oficina de Plan Maestro y Alcantarillado
Oficina de Autopavimentación

Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto
Oficina de Impuestos Municipales
Oficina de Salud Ocupacional
Oficina de Procesos Técnicos de Contratación
Oficina SISBEN
División de Tesorería
División Almacén e Inventarios
Administración CAM
Administración Palacio Municipal
Centro de Convivencia Ciudadana
UMATA
FORCAP
Servicios Generales
Comisaría de Familia
Cementerio Municipal
Inspección de Ornato y Espacio Público
Inspección Urbana de Policía
Inspección de Precios y Protección al Consumidor
Inspección Corregimiento La Fortuna
Inspección Corregimiento El Llanito
Inspección Corregimiento Ciénaga del Opón
Inspección Cuarta C.C.C

La División Almacén e inventarios debe centrarse en el cumplimiento de los requisitos de los clientes. De nada vale arengar a los funcionarios sobre la importancia de los clientes, ellos deben ver en el accionar cotidiano de la dirección que la decisión de cumplir con los requisitos de los clientes es mantenida con firmeza.

Una vez tomada la decisión, las acciones a desarrollar aparecen claramente delineadas:

- ☞ Identificar con claridad y precisión los requisitos de los clientes.
- ☞ Encontrar la causa raíz de cada uno de los problemas que impiden el cumplimiento de los requisitos y eliminarla.
- ☞ Establecer registros y mediciones que indiquen el grado de cumplimiento.
- ☞ Planificar para prevenir los problemas.
- ☞ Definir las acciones a llevar a cabo para mejorar el grado de cumplimiento de los requisitos.

La siguiente tabla describe los requisitos de los clientes de la División Almacén e Inventarios producto de diálogos sostenidos con ellos.

Tabla 6. Requisitos de los clientes

Requisitos cliente externo

Atención oportuna de necesidades básicas (Suministro oportuno - 24 horas)
Entrega completa de los elementos solicitados (Suministro completo - 100%)
Confiabilidad en la calidad de los suministros (100%)
Amabilidad y cortesía en la atención
Equidad en el servicio

Requisitos cliente interno

Agradable ambiente de trabajo
Equilibrio en las cargas de trabajo
Trabajo en equipo
Reconocimiento por buen desempeño
Oportunidad de capacitación y desarrollo personal

De igual manera, es importante identificar claramente las necesidades y expectativas de los aliados de negocios, es decir, los requisitos de los proveedores y/o contratistas, quienes como principal preocupación manifiestan la lentitud en el proceso de contratación y el pago de cuentas.

La Tabla 7 describe los principales proveedores de la División Almacén e Inventarios y la Tabla 8 describe los requisitos de los proveedores.

Tabla 7. Principales proveedores de la División Almacén e Inventarios

Proveedor	Dirección y teléfono
Papelería La Garantía	Calle 49 No. 11-14 Barrancabermeja 6224808
Litodiseños	Carrera 28 No. 50-52 Barrancabermeja 62149230
Insutec Ltda	Transv. 29 No. 65-15 Barrancabermeja 6111004
Almacén Pedernal	Casa de Mercado Central local 31/32 Barrancabermeja. 6223208
Proveeservicios Ltda	Edificio La Tora apto 305 Barrancabermeja. 6223208
Almacén Electrovalencia	Calle 50 No. 17-34 Barrancabermeja 6211140
Víctor Elías Mrad Trujillo	Calle 71 No. 18-47 oficina 103 Barrancabermeja. 6116799

Tabla 8. Requisitos de los proveedores

Requisitos de los proveedores
Comunicación efectiva entre las partes
Agilidad en el proceso de legalización de contrato (tiempo < (1) mes)
Cumplimiento de la forma de pago establecida en el contrato
Transparencia y objetividad en los procesos de selección

6.2 DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

La Administración Municipal se rige por un conjunto de principios rectores definidos en la Ley 136, que guían su función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos. Estos principios son: Eficacia, Eficiencia, Publicidad y Transparencia, Moralidad, Responsabilidad e Imparcialidad.

La base legal para el funcionamiento de la División Almacén e Inventarios es de conformidad con el decreto 237 de 2001 y el decreto 855 de 1994.

Los requisitos legales y reglamentarios son principalmente los consagrados en la Constitución Política de Colombia. La tabla 9 describe los requisitos legales y reglamentarios de la División.

6.3 DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA DIVISIÓN

A nivel corporativo, la División Almacén e Inventarios tiene requisitos definidos que cumplir, muchos de ellos de carácter misional.

La tabla 10 describe los requisitos de la División.

Tabla 9. Requisitos legales y reglamentarios

Requisitos legales y reglamentarios

- Estatuto de Presupuesto.
 - Plan General de la Contabilidad Pública: en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación, propiedad, planta y equipo.
 - Ley 80/93, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 - Resolución Orgánica No. 05168 de enero del 2000, procedimientos para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
 - Ley 598 de 2000, por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, el catálogo único de bienes y servicios CUBS y el registro único de precios de referencia RUPR, de los bienes de uso común de la Administración pública y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1737 de 1998, por la cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
 - Resolución 2108 de diciembre 29 de 2003, en el cual se establece y reglamenta el proceso de bajas y altas del almacén en desarrollo del programa de Saneamiento contable.
 - Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código disciplinario único.
 - Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
-

Tabla 10. Requisitos de la División Almacén e Inventarios.

Requisitos de la División

Fortalecimiento interno en términos de calidad, eficiencia y eficacia.

Mejoramiento de la imagen corporativa.

Organización basada en desempeño y servicio.

Mejoramiento de la infraestructura física y logística de suministros.

Comprender los requisitos de las partes interesadas y trabajar para su cumplimiento, fortalece el carácter institucional de una entidad.

7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

La documentación de los procesos de la organización debe formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad y el desempeño institucional.

Algunos de los principales objetivos que se persigue con la documentación de los procesos son:

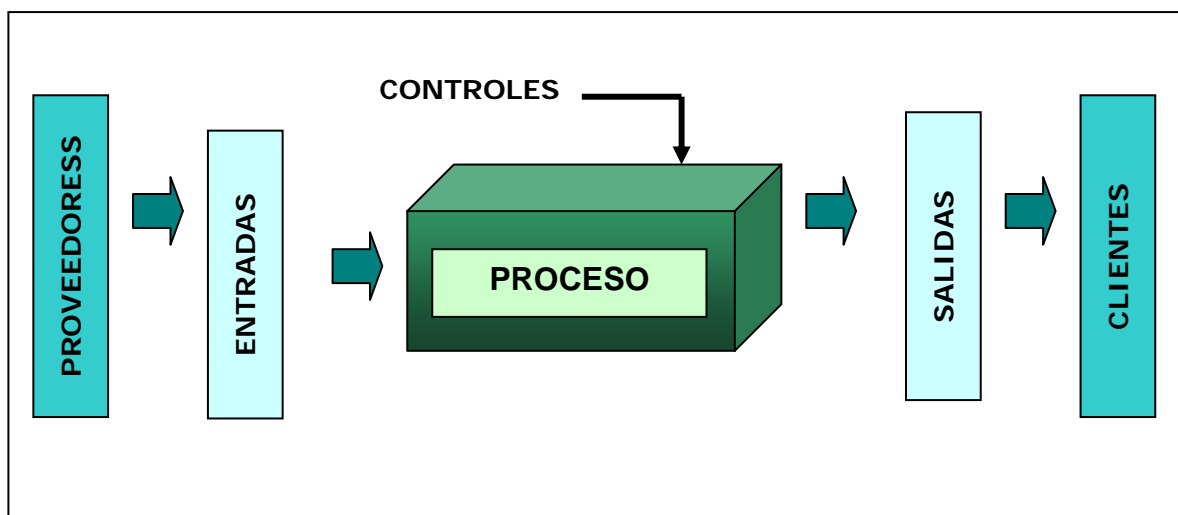
- Conocer el funcionamiento interno de una organización.
- Entrenar y/o adiestrar a nuevos empleados.
- Definir responsabilidades y autoridades.
- Regular y estandarizar las actividades de la empresa.
- Facilitar la introducción de un mejor método dando datos completos del método actual.
- Suministrar las bases documentales para las auditorias.

La documentación permite la comunicación del propósito y la coherencia de la acción.

7.1 MAPA DE PROCESOS DE LA DIVISIÓN

Se define proceso como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

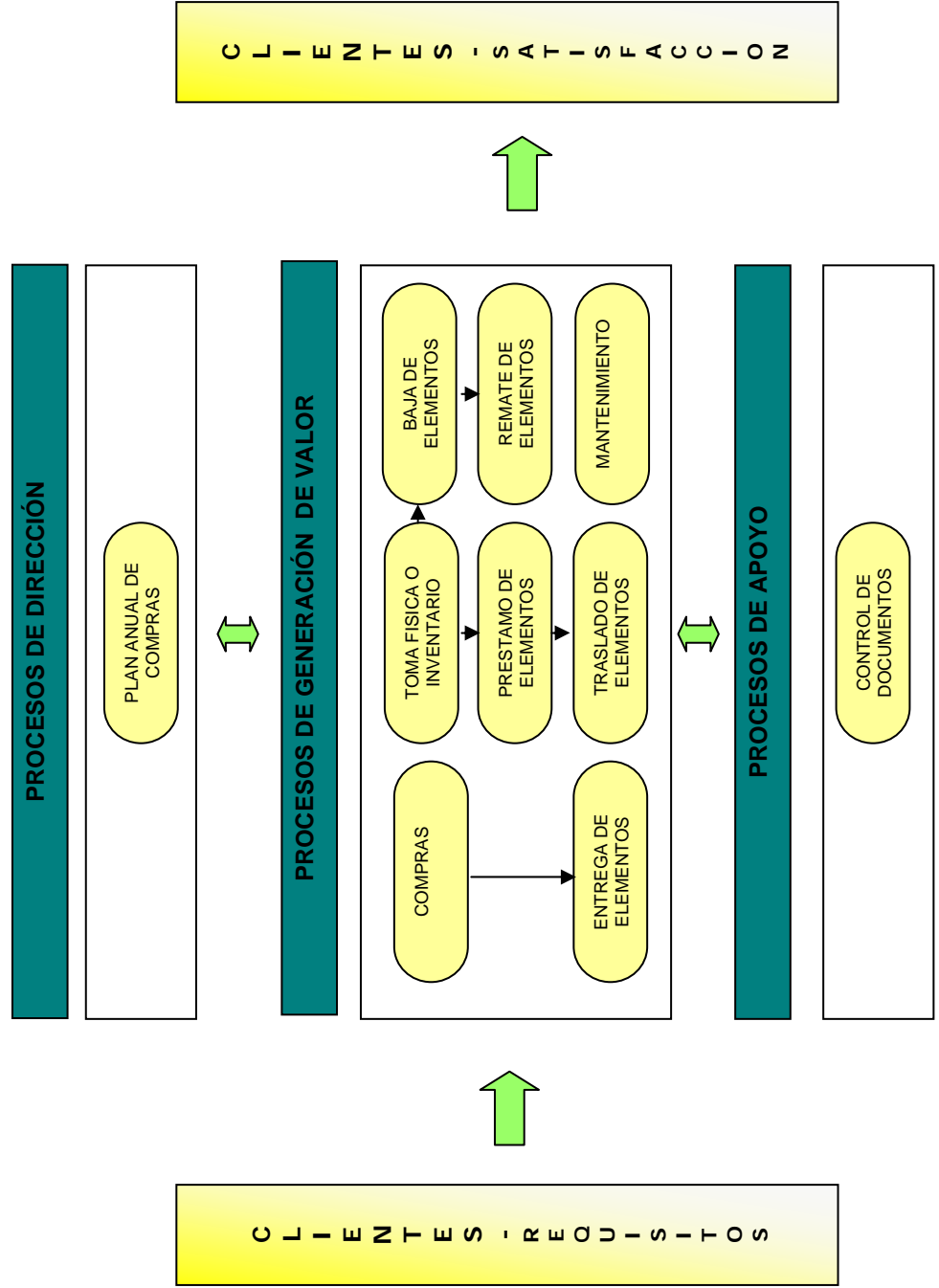
Figura 3. Definición de Proceso



La División Almacén e Inventarios desarrolla 10 procesos primarios inherentes a la naturaleza de sus funciones.

La identificación de los procesos primarios permite definir el Mapa de Procesos de la División Almacén e Inventarios y considerar la forma en que éstos interactúan y se relacionan con las partes interesadas. La figura 4 ilustra el Mapa de Procesos de la División.

Figura 4. Mapa de Procesos de la División Almacén e Inventarios



7.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

La caracterización de los procesos permite obtener una mejor y clara comprensión de los mismos y detallar todos los aspectos necesarios para su normal desarrollo.

La orientación hacia los procesos exige la subdivisión en procesos individuales teniendo en cuenta las estrategias y objetivos de la organización, definir los datos de entrada, parámetros de control y datos de salida, entre otras particularidades más, que permiten complementar la caracterización de los procesos y su logro eficaz y eficiente.

Se hace necesario el despliegue a todos los procesos y sus interacciones de la metodología PHVA, íntimamente asociada con la planificación, implementación, verificación y mejora.

Se puede lograr el mantenimiento y la mejora del desempeño del proceso mediante la aplicación del concepto PHVA en todos los niveles dentro de una organización. Esto se aplica igualmente a procesos estratégicos de alto nivel y a actividades de operación sencillas.

Figura 5. Ciclo PHVA



El P.H.V.A es una concepción gerencial que dinamiza la relación entre las personas y los procesos y busca controlarlos con base en el establecimiento, mantenimiento y mejora de estándares, tarea que se logra mediante la definición de especificaciones de proyectos (estándares de calidad), especificaciones técnicas de proceso y procedimientos de operación.

Las principales características de los procesos se definen a continuación:

1. Identificación.

La identificación del proceso comprende su nombre y código asignado

2. Objetivo.

Describe de manera clara el “Por qué” y el “Qué” del proceso, centrándose en aquellos aspectos que lo hace único.

3. Alcance.

Indica tanto las áreas como las situaciones donde el proceso debe ser considerado, además de hacer sus excepciones (es decir lo que excluye).

4. Identificación de entradas.

Relaciona las entradas o insumos requeridos por el proceso con su respectiva codificación.

5. Identificación de salidas.

Relaciona las salidas o resultados principales del proceso con su respectiva codificación.

6. Proceso Proveedor.

Indica el proceso relacionado cuyas salidas o resultados representa las entradas o insumos del actual proceso. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

7. Proceso Cliente.

Indica el proceso relacionado cuyas entradas o insumos se hayan representados por las salidas o resultados del actual proceso.

8. Actividades a realizar.

Menciona de forma general las actividades que deben llevarse a cabo para el cumplimiento del proceso.

9. Indicadores.

Determina los indicadores de gestión de control y monitoreo del proceso.

10. Parámetros de control.

Indica las consideraciones especiales de control que deben tenerse en cuenta para la ejecución del proceso.

11. Base legal.

Menciona los fundamentos de tipo legal y jurídico a considerarse para la ejecución del proceso.

12. Documentos Internos y Externos.

Menciona todos aquellos documentos, procedimientos, normas, libros, artículos, etc. de origen interno y externo que se utilizan como referencia para la ejecución del proceso.

13. Responsable del proceso.

Indica el cargo responsable del proceso.

14. Recursos.

Menciona los recursos físicos requeridos durante la ejecución del proceso.

15. Observaciones.

Menciona las consideraciones y recomendaciones generales que deben tenerse en cuenta durante la ejecución del proceso.

16. Revisión y aprobación.

Indica quién elaboró el documento, la persona o ente que lo revisó y la persona o ente competente para su aprobación.

El formato establecido para representar las características de los procesos se ilustra en la figura 6.

7.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se define procedimiento como la forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Toda entidad, sea de carácter público o privado, debe definir procedimientos integrales donde se incluyan todas las actividades y se establezcan responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

En razón de esta importancia se hace necesario el levantamiento de los procedimientos actuales de la División Almacén e Inventarios en relación a sus procesos.

Con base en técnicas de entrevista, la aplicación de cuestionarios y la observación directa, se recopiló la información necesaria para la identificación y comprensión de los procedimientos que describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la División.

Figura 6. Formato de caracterización de procesos




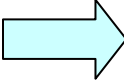
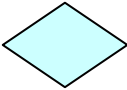
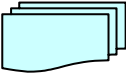
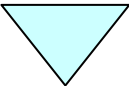
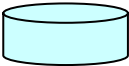


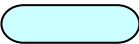
	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS		
Nombre del Proceso:		Código:	
Pág.			
Objetivo:			
Alcance:			
Código	Entradas	Código	Salidas
Proceso Proveedor		Actividades a realizar	
Proceso Cliente			
Indicadores		Parámetros de Control	
Base Legal		Documentos Internos y Externos	
Responsable del Proceso		Recursos	
Observaciones			
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:

Tabla 11. Procesos y Procedimientos.

Proceso	Procedimientos
Elaboración del Plan Anual de Compras	Elaboración del Plan Anual de Compras
Compras	Registro de proveedores Compras Recepción de elementos Solicitud de elementos
Entrega de elementos	Entrega de elementos
Interventoría a contratos	Interventoría a contratos
Toma Física o Inventarios	Toma Física de Bienes en Servicio Toma Física de Bienes en Bodega Control de Faltantes
Préstamo de elementos	Préstamo de elementos
Traslado de elementos	Traslado de elementos
Baja de elementos devolutivos	Baja de elementos devolutivos
Remate de los elementos del Municipio	Remate de los elementos del Municipio
Mantenimiento	Mantenimiento de Equipos en general Mantenimiento y Soporte Técnico de equipos de cómputo Mantenimiento de Vehículos

Para la diagramación lógica de los procedimientos, se utilizaron sólo 10 de los símbolos más comunes publicados por la ANSI (American National Standards Institute).

Tabla 12. Simbología de los procedimientos

Símbolo	Descripción
	<i>Operación: Rectángulo.</i> Se usa para denotar cualquier clase de actividad u operación.
	<i>Operación predefinida: Rectángulo con verticales.</i> Se usa para denotar cualquier clase de actividad que considere un documento importante de por medio.
	<i>Movimiento/Transporte: Flecha ancha.</i> Se utiliza para indicar el movimiento del resultado entre una dependencia de la Administración y una entidad externa.
	<i>Punto de Decisión: Diamante.</i> Se utiliza en aquel punto del procedimiento en el cual deba tomarse una decisión. Las actividades siguientes variarán con base en esta decisión.
	<i>Multidocumento/varias copias: Rectángulo con parte inferior en forma de onda.</i> Se utiliza para indicar que el resultado de una actividad incluye registros escritos con copias.
	<i>Almacenamiento: Triángulo.</i> Se utiliza cuando exista una condición de almacenamiento controlado y se requiera una orden para pasar a la siguiente actividad programada.
	<i>Registro magnético: Cilindro.</i> Se utiliza para representar el ingreso de información a un computador, red, servidor o cualquier medio de archivo magnético disponible.
	<i>Dirección del flujo: Flecha.</i> Se utiliza para denotar la dirección y el orden correspondiente de los pasos del procedimiento.
	<i>Conector: Círculo pequeño.</i> Se utiliza con una letra dentro al final de cada diagrama de flujo para indicar que el resultado de esa parte del diagrama servirá como insumo para otro diagrama en una hoja siguiente.
	<i>Límites: Círculo alargado.</i> Se utiliza para indicar el inicio y el fin del procedimiento.

La documentación de los procesos y procedimientos de la División Almacén e Inventarios se observan en el Anexo F.

7.4 SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

Las medidas son básicas. Lo que no se puede medir, no se puede controlar. Lo que no se puede controlar, no se puede dirigir. Lo que no se puede dirigir, no puede mejorarse. Las medidas son el punto donde comienza el mejoramiento, porque permiten comprender cuáles son las metas.⁴

Las actividades que realiza una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse. Esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado.

Los indicadores de gestión, se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Al medir una actividad o proceso, lo importante es saber:

¿Qué medir?

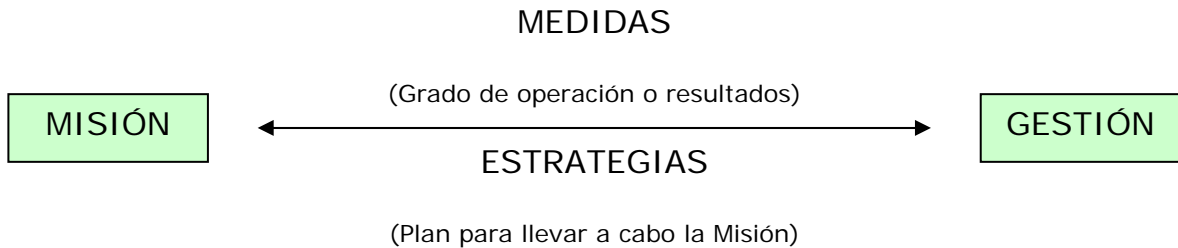
¿Dónde medir?

¿Cuándo medir?

¿Contra qué medir?

⁴ HARRINGTON, H. James, Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Santa Fé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1993.

Estas medidas deben relacionarse con la Misión de la organización.



La División Almacén e Inventarios debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de sus procesos bajo los principios del sistema de gestión de la calidad.

Las mediciones del desempeño del proceso deben cubrir las necesidades y expectativas de las partes interesadas de manera equilibrada.

Con el objeto de contribuir al mayor logro y cumplimiento de la Misión de la División, se definieron indicadores de gestión para los procesos primarios o de generación de valor, como instrumentos de seguimiento y control. Lo anterior sustentado en la Ley 872 de 2003, artículo 4.

Para cada indicador de gestión, se identificaron las siguientes características y/o especificaciones, fundamentales para su comprensión:

- **Nombre:** Descripción puntual que mejor identifica el indicador enunciado. La identificación y la diferenciación de un indicador es vital y debe ser concreto.
- **Objetivo:** Concepto que se busca medir con el indicador. Define claramente el propósito y utilidad de cada indicador.
- **Fórmula:** Describe la fórmula o expresión matemática para el cálculo del valor del indicador, identificando exactamente los factores y la manera como ellos se relacionan.
- **Definición:** Explica con claridad y exactitud la relación de los factores de la fórmula matemática del indicador.
- **Unidad de medida:** Determina el valor del indicador dado por las unidades de los factores que se relacionan.
- **Meta:** Determina el valor del indicador que se quiere lograr o mantener. Establece el fin o estado deseado al que deben dirigirse las acciones para asegurar el logro de los objetivos de la División.
- **Periodo del análisis:** Establece la periodicidad o frecuencia de medición del indicador.
- **Responsable y Proceso relacionado:** Determina el cargo responsable de la medición y el proceso relacionado con el indicador establecido.
- **Fuente de información:** Determina las fuentes de información requeridas para la medición del indicador.

La ventaja fundamental del uso de indicadores de gestión es la reducción drástica de la incertidumbre, de la angustia y la subjetividad, con el consecuente incremento de la efectividad de la División y el bienestar de todos los funcionarios.

La matriz de los indicadores de gestión y de resultados de la División Almacén e Inventarios, se describe en el Anexo G.

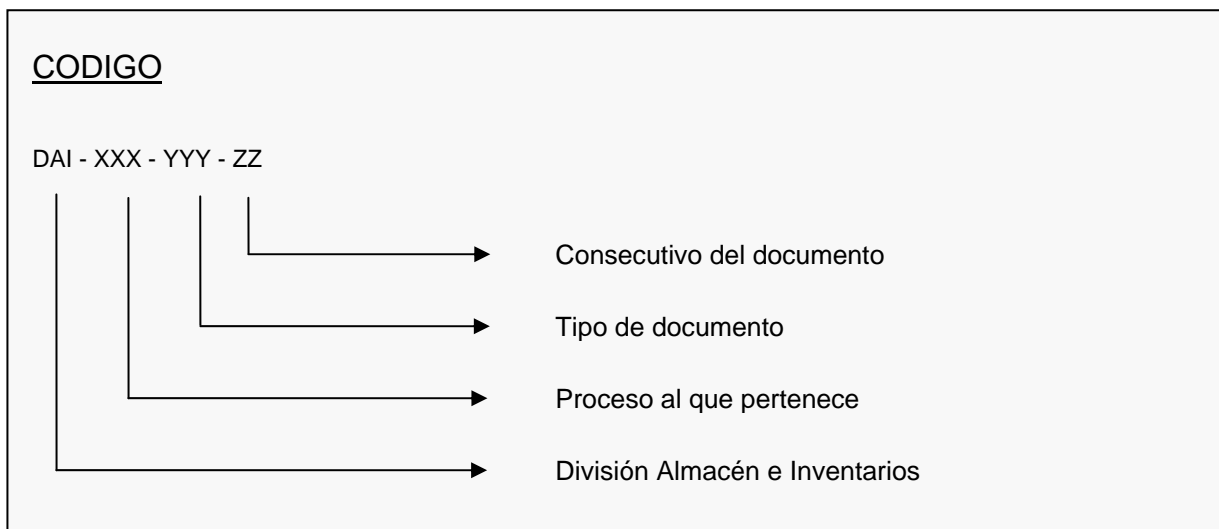
Entre las ventajas que tiene la División Almacén e Inventarios de contar con indicadores de gestión, se encuentran las siguientes:

- √ Motivar a los funcionarios de la División para alcanzar metas retadoras y generar un proceso de mejoramiento continuo enfocado en los procesos.
- √ Estimular y promover el trabajo en equipo.
- √ Generar un proceso de innovación y enriquecimiento del trabajo diario.
- √ Impulsar la eficiencia, eficacia y productividad en cada una de las actividades de la División.
- √ Disponer de una herramienta de información sobre la gestión de la División, para determinar qué también se están logrando los objetivos y metas propuestas.
- √ Identificar oportunidades de mejoramiento en actividades que por su comportamiento requieren reforzar o reorientar esfuerzos.
- √ Contar con información que permita priorizar actividades basadas en el cumplimiento, de objetivos de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las necesidades y expectativas de los clientes de la División.
- √ Establecer una gerencia basada en datos y hechos.
- √ Reorientar políticas y estrategias, con respecto a la gestión de la División.

7.5 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Codificación de los documentos

Los documentos y registros relacionados con la División Almacén e Inventarios, se identifican y codifican de acuerdo al siguiente modelo:



XXX PROCESOS

PAC	- Elaboración Plan Anual de Compras
COM	- Compras
INT	- Interventoría
ENE	- Entrega de elementos
INV	- Toma física o Inventarios
PRE	- Préstamo de elementos
TRE	- Traslado de elementos
BJE	- Baja de elementos
RMT	- Remate de elementos
MTO	- Mantenimiento

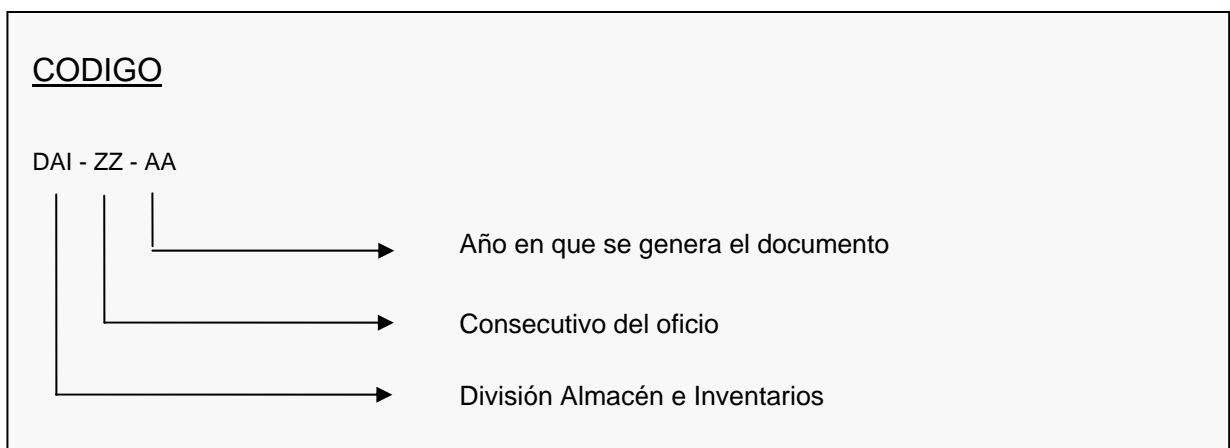
YYY TIPO DE DOCUMENTO

P	- Proceso
PR	- Procedimiento
INF	- Informe
REG	- Registro
CIR	- Circular
ACT	- Acta
RES	- Resolución
CTO	- Contrato
CDP	- Certificado disponibilidad presupuestal
SPI	- Solicitud de pedido interno
OP	- Orden a proveedor
RMP	- Remisión de proveedor
ES	- Entrega de suministros
PAZ	- Paz y Salvo

Nota1: Se llevará un consecutivo por cada tipo de documento y registro en el orden en que se va generando en los diferentes procesos.

Codificación de los informes y oficios

Los informes y oficios generados por la División Almacén e Inventarios, se identifican y codifican de acuerdo al siguiente modelo:



Nota 2: Se respetará la codificación de los oficios de origen externo dirigidos a la División Almacén e Inventarios.

Nota 3: Para el control de los documentos y registros debe considerarse la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se determinan otras disposiciones.

8. ESTABLECIMIENTO SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

El almacén como unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa, debe tener objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

De igual manera, todas las actividades propias del almacén deben dirigirse hacia el mejoramiento del nivel de servicio y al aprovechamiento de los recursos disponibles.

La División Almacén e Inventarios contempló entre sus planes y objetivos, el establecimiento de un sistema de almacenamiento acorde a sus necesidades actuales y futuras, propendiendo por la organización y el control de los suministros y elementos bajo su responsabilidad y el mejoramiento de las condiciones y operaciones del almacén.

8.1 SITUACIÓN ACTUAL

La División cuenta con un área y espacio suficiente en bodega, sin embargo, no hay una adecuada distribución de la planta física y aprovechamiento óptimo de su capacidad. A su vez, la falta de definición de reglas y políticas claras de almacenamiento se suma a la problemática de esta área.

8.1.1 Identificación de problemas

El área de almacén y bodega presenta los siguientes problemas:

- χ No existe un sistema de almacenamiento adecuado.
- χ Faltan elementos de seguridad y protección personal.
- χ Condiciones físicas deficientes (iluminación, ventilación).
- χ Mala distribución física.
- χ Deficiente ubicación de materiales y productos.
- χ Presencia de elementos ajenos a la naturaleza de las funciones del almacén (archivos, carpetas, cajas, personales).
- χ Existen almacenados elementos inservibles y obsoletos susceptibles de baja y remate que ocupan mucho espacio.
- χ Falta de gestión adecuada en la entrega oportuna de elementos de programas de otras dependencias.
- χ No existe un sistema de control interno de existencias.

A continuación se ilustran algunos de los problemas descritos.

Primer piso bodega de almacenamiento (1). Abril /2004



Primer piso bodega de almacenamiento (2). Abril /2004



Primer piso bodega de almacenamiento (3). Abril /2004



Segundo piso bodega de almacenamiento (1). Abril /2004



Segundo piso bodega de almacenamiento (2). Abril /2004



Segundo piso bodega de almacenamiento (3). Abril /2004



8.1.2 Necesidades actuales y futuras de almacenamiento

Es fundamental en el propósito de organizar y establecer un sistema de almacenamiento, conocer la situación y condiciones actuales del almacén, así como sus necesidades presentes y futuras.

Debido a la falta de políticas de almacenamiento y gestión irregular de programas de otras dependencias administrativas, son múltiples e indeterminados los artículos que se almacenan. Desde el almacenamiento de los elementos básicos para el normal desarrollo de las actividades de las dependencias en general, hasta el resguardo de materiales como equipos de cómputo y útiles escolares cuya entrega en muchas ocasiones queda pendiente por la falta de gestión oportuna y responsable en el cumplimiento de los programas, e incluso el almacenamiento de elementos inservibles, obsoletos y en mal estado susceptibles de baja y remate.

Artículos que se deben almacenar

Los principales elementos que se almacenan según sus características, se agrupan así:

- Papelería
- Oficina
- Cafetería
- Aseo
- Muebles y enseres
- Otros.

<u>PAPELERÍA</u>	<u>Principales características</u>
Resmas de papel Libretas Folder Carpetas Pliegos de papel Libros radicadores Formas continuas Papel para fax Sobres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos menores ▪ Bajo peso, tamaño y volumen ▪ Inflamables ▪ Fácil manipulación ▪ Alta rotación ▪ Bajo costo
<p>Estos artículos deben almacenarse en un lugar seco y según sus características principales. Esta clase de elementos se solicitan con mayor frecuencia y en cantidades pequeñas, por lo tanto, la distancia desde el área de entrega a la estantería en que se almacenan debe ser más corta que para los artículos que se retiran menos a menudo o en grandes cantidades.</p>	

<u>OFICINA</u>	<u>Principales características</u>
Tintas para impresora Tonner Cintas CD´s Diskette´s Sellos Grapadoras y ganchos Ganchos legajadores Sacaganchos Perforadoras Clip pequeño y mariposa Tijeras Marcadores, resaltadores, cinta Lapiceros, lápices, borradores, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos menores ▪ Bajo peso, tamaño y volumen ▪ Fácil manipulación ▪ Alta rotación ▪ De considerable costo
<p>Requieren de condición seca. Debe discernirse muy bien los elementos por su costo, especialmente las tintas, cintas y tonner y resguardarlos bajo condiciones seguras. Son elementos de alta rotación.</p>	

<u>CAFETERÍA</u>	<u>Principales características</u>
Café Azúcar Aromática Vasos desechables para tinto Vasos desechables para agua Mezcladores Grecas Vasos, pocillos, platos de vidrio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos menores ▪ Bajo peso, tamaño y volumen ▪ Perecederos (comestibles) ▪ Fácil manipulación ▪ Alta rotación ▪ Bajo costo
<p>Son elementos de consumo frecuente cuyo almacenamiento requiere de condición seca e higiénica.</p>	

<u>ASEO</u>	<u>Principales características</u>
Detergentes líquidos Detergentes sólidos Detergentes en polvo Acidos Desinfectantes Venenos Alcohol Esponjas Traperos Escobas Bolsas para basura Papel higiénico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediano peso, tamaño y volumen ▪ Manipulación segura ▪ Contaminantes, inflamables, olor nocivo ▪ Alta rotación ▪ Bajo costo
<p>Son elementos de consumo frecuente que requieren de especial tratamiento como en el caso de los productos químicos. Requieren de condición seca y fresca, y su almacenamiento debe ser seguro e independiente.</p>	

<u>MUEBLES Y ENSERES</u>	<u>Principales características</u>
Escritorios Mesas, superficies de trabajo Gabinetes, archivadores Sillas Papeleras Divisiones modulares, paneles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos mayores ▪ Alto peso, tamaño y volumen ▪ Inflamables ▪ Difícil manipulación ▪ Baja rotación ▪ Alto costo
Estos artículos ocupan mucho espacio de almacenamiento. Debe destinarse un área particular para almacenar este tipo de elementos.	

<u>OTROS</u>	<u>Principales características</u>
Equipos de cómputo Materiales eléctricos Equipos industriales Carretillas Modulares, varillas. Elementos de almacenamiento temporal Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos mayores ▪ Alto peso, tamaño y volumen ▪ Inflamables ▪ Difícil manipulación ▪ Baja rotación ▪ Alto costo
Demás artículos de almacenamiento temporal e impredecible. Debe destinarse un área particular de almacenamiento temporal para esta clase de elementos.	

Necesidades futuras

La necesidad apremiante a corto plazo es la adecuación y organización del almacén, examinando la posibilidad de desarrollar una logística de suministro continuo y periódico orientado a la satisfacción oportuna de las necesidades de los clientes.

Respecto a lo que se espera almacenar en el futuro, se mantiene cierto grado de incertidumbre por la diversidad de productos y materiales. No hay planes de

expansión o crecimiento. Se cuenta con una planta física adecuada para realizar los cambios requeridos.

8.2 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

Una vez identificados los problemas del almacén y examinado cada uno de ellos a la luz de los datos recabados, se generaron las siguientes recomendaciones:

- Disponer de una nueva área física externa al almacén para ubicar los elementos que ya no prestan servicio alguno, por su estado de obsolescencia o deterioro, susceptibles de baja.
- Retirar o desechar aquello que no se necesita o sea ajeno a la naturaleza propia de las funciones del almacén.
- Determinar las áreas de recepción, almacenamiento y despacho de elementos, fundamentales en el fortalecimiento del sistema logístico y operativo.
- Organizar el área de almacenamiento mediante una nueva distribución física.
- Codificar la estantería disponible para facilitar la ubicación de los elementos cuando estos se necesiten.
- Ubicar los elementos de acuerdo a sus características y frecuencia de pedido.
- Establecer un sistema de control de existencias que permita conocer la disponibilidad en el almacén.

- Establecer reglas y políticas de almacenamiento.
- Establecer una cultura de orden y limpieza en el almacén.

Conociendo los problemas y sus causas, se fijó un plan de acción para poner en práctica las mejoras potenciales, fundamentado en la aplicación de conceptos y principios básicos de organización de almacenes, y la aplicación del razonamiento lógico de una manera metódica y sistemática.

El plan desarrollado fue determinado por las necesidades y prioridades del almacén y los recursos disponibles, y comprendió las siguientes etapas:

- Determinación de las áreas del almacén
- Nueva distribución física del almacén
- Codificación de elementos y numeración de los espacios de almacenamiento
- Condiciones físicas, de higiene y seguridad
- Orden y Limpieza

8.2.1 Determinación de las áreas del almacén

El área física de bodega es de aproximadamente 225 m².

Área primer piso: 102 m²

Área segundo piso: 123 m²

Figura 7. Área física bodega primer piso

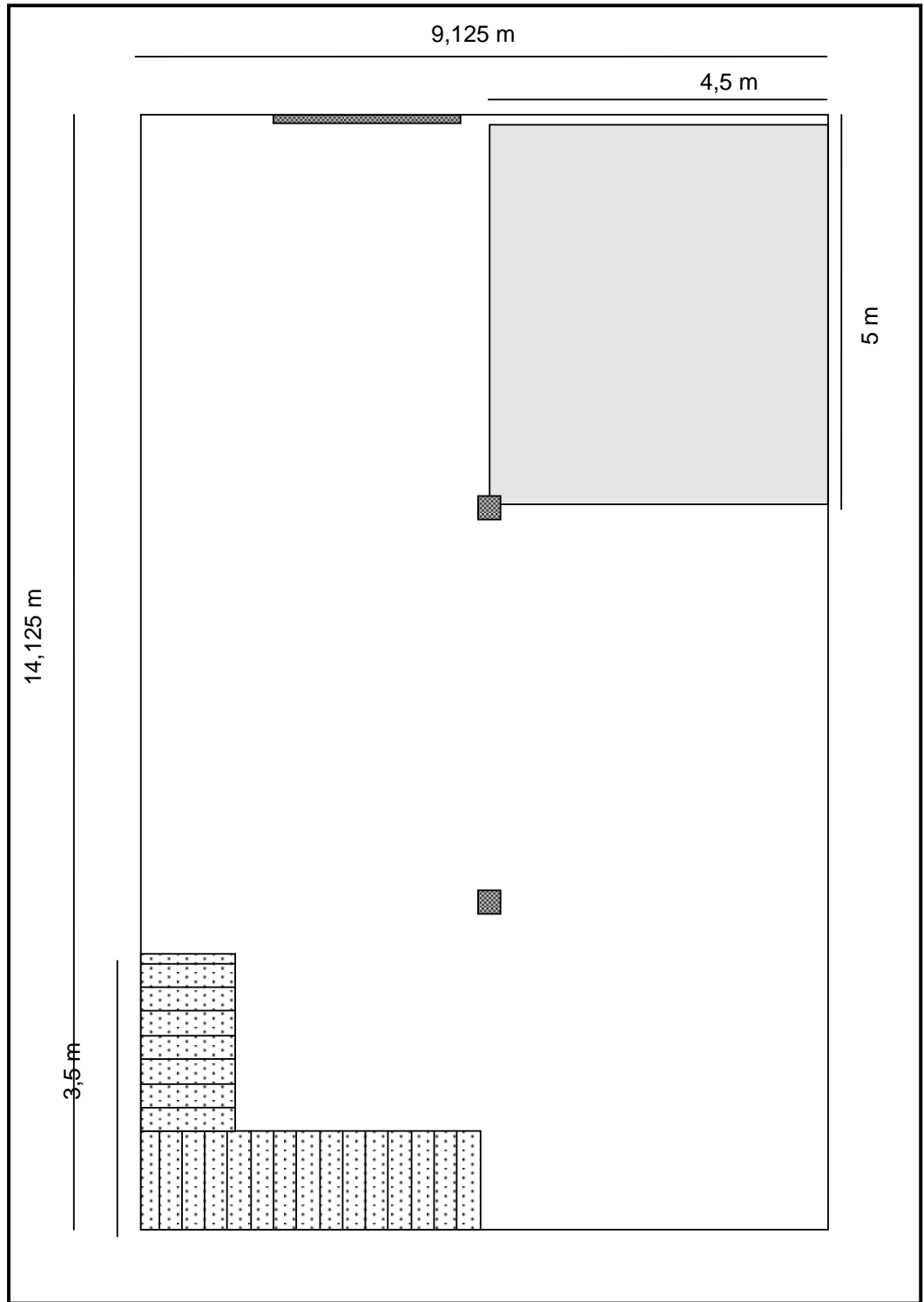
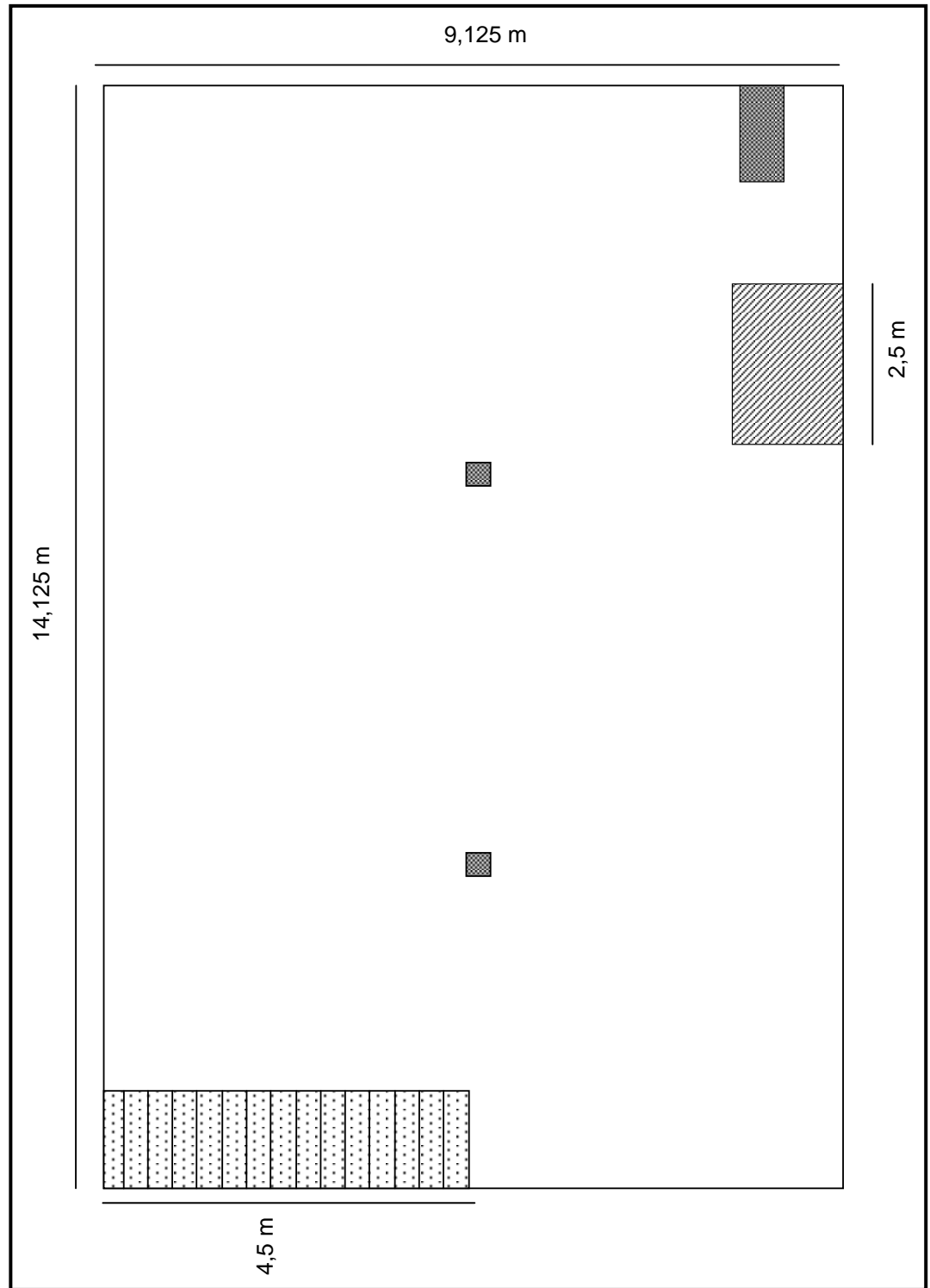
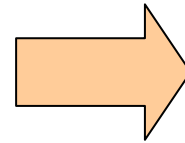


Figura 8. Area física bodega segundo piso



Para la determinación del área. y espacio disponible de almacenamiento, fue preciso depurar físicamente el almacén identificando claramente los elementos que deben almacenarse y retirando aquellos que no se necesitaban por su estado de obsolescencia, deterioro o por ser ajenos a la naturaleza de las funciones del almacén.

ARTÍCULOS RETIRADOS



- Elementos susceptibles de baja y remate.
- Elementos personales no considerados patrimonio municipal.
- Archivos de períodos anteriores pertenecientes a otras dependencias.
- Elementos cuya entrega estaba pendiente por falta de gestión oportuna.

Acciones realizadas

- √ Adecuación área externa a la División Almacén e Inventarios para la ubicación de los elementos susceptibles de baja y remate.
- √ Retiro de elementos ajenos a la naturaleza de las funciones del almacén, tales como carpetas y archivos personales.
- √ Gestión en la entrega de elementos pendientes de programas de las dependencias.

Es necesario determinar las áreas de recepción, almacenamiento y entrega de elementos, y facilitar así las operaciones en bodega.

Área de recepción

El flujo rápido de los materiales que se reciben, requiere de un espacio óptimo para descarga y almacenamiento provisional, para revisión y cotejo con la remisión del proveedor.

Área de recepción: $2,5 \text{ m} \times 1,5 \text{ m} = 3,75 \text{ m}^2$
--

El área de recepción se determinó previo análisis del volumen máximo de mercancía que se descarga, la frecuencia, el tiempo de permanencia en ella y su ubicación lógica.

Área de almacenamiento

La determinación del área de almacenamiento, por espacios destinados a cada grupo de elementos con características similares, requiere de un conocimiento pleno de los elementos a almacenar y de las condiciones que exige su resguardo, protección y manejo.

Para la disposición del área de almacenamiento, se consideraron los siguientes factores:

1. Análisis del elemento:

- a. Tamaño del elemento: largo, ancho y alto.
- b. Peso del elemento.
- c. Número de unidades a almacenar a un mismo tiempo.
- d. Riesgos especiales de accidente.
- e. Frecuencia de pedido

2. Objetivos del área:

- a. Facilidad de localización de los elementos almacenados cuando se necesiten.
- b. Disposición del área de almacenamiento de forma que facilite el control de los elementos.
- c. El área ocupada por los pasillos respecto a la totalidad del área de almacenamiento, debe representar un porcentaje tan bajo como lo permitan las condiciones de operación.

$$\text{Espacio útil de almacenamiento} = \text{área total} - \text{área de pasillos y servicios}$$

3. Pasillos:

- a. El pasillo principal debe correr a lo largo del área de almacenamiento.
- b. Los pasillos transversales, perpendiculares al principal, deben permitir el fácil acceso a los estantes, bastidores o pilas independientes de grandes elementos.

El espacio útil de almacenamiento de la División está dado por:

$$\text{Espacio útil de almacenamiento} = 225 \text{ m}^2 - 60 \text{ m}^2$$

Espacio útil de almacenamiento = 165 m^2
--

Área de entrega

Los elementos previos a entregarse deben contar con un área de preparación de pedidos, que facilite el flujo rápido y la disposición adecuada de los mismos.

Área de entrega: $2,5 \text{ m} \times 1,5 \text{ m} = 3,75 \text{ m}^2$
--

8.2.2 Nueva distribución de planta física

Para el establecimiento de la nueva distribución de planta física se consideraron tres componentes:

- Los elementos a almacenar y el espacio que ocupa su almacenamiento.
- El área de pasillos y del equipo de manipulación.
- Las zonas restantes: recepción, despacho, salidas de emergencia, etc.

Acciones realizadas

- √ Los elementos de mayor rotación (frecuencia de pedido) se almacenaron en el primer piso utilizando estantes convencionales y siguiendo el principio o *ley del mínimo esfuerzo*, “el encargado de bodega debe poder obtener con un mínimo esfuerzo los artículos que se soliciten con mucha frecuencia”, con el fin de reducir las distancias que recorren los artículos así como el personal y reducir movimientos innecesarios. En este caso calificaron los elementos de papelería, oficina, cafetería y aseo, que se encontraban almacenados en el segundo piso.

- √ Se determinó un área segura e independiente en el primer piso para el almacenamiento de las divisiones modulares, paneles, perfiles y celosías. Estos elementos por sus características físicas requieren de un almacenamiento seguro y amplio que facilite su organización y manipulación.

- √ Se dispuso de un área de almacenamiento en el primer piso para elementos de gran volumen como superficies de trabajo, escritorios, mesas, etc., y para elementos que temporalmente requieren ser almacenados.

- √ El segundo piso de la bodega fue dispuesto de tal forma que posibilitara el almacenamiento por apilamientos o por áreas específicas según la clase de elementos: sillas, enseres, cajas, etc.

- √ Se adecuaron estantes para el almacenamiento temporal de elementos en mal estado que requieren reparación o mantenimiento y para los elementos de consumo de baja rotación u obsoletos.

- √ Se determinó un área en el segundo piso para la organización del archivo histórico de la División.

La nueva distribución física del almacén se ilustra en las siguientes figuras:

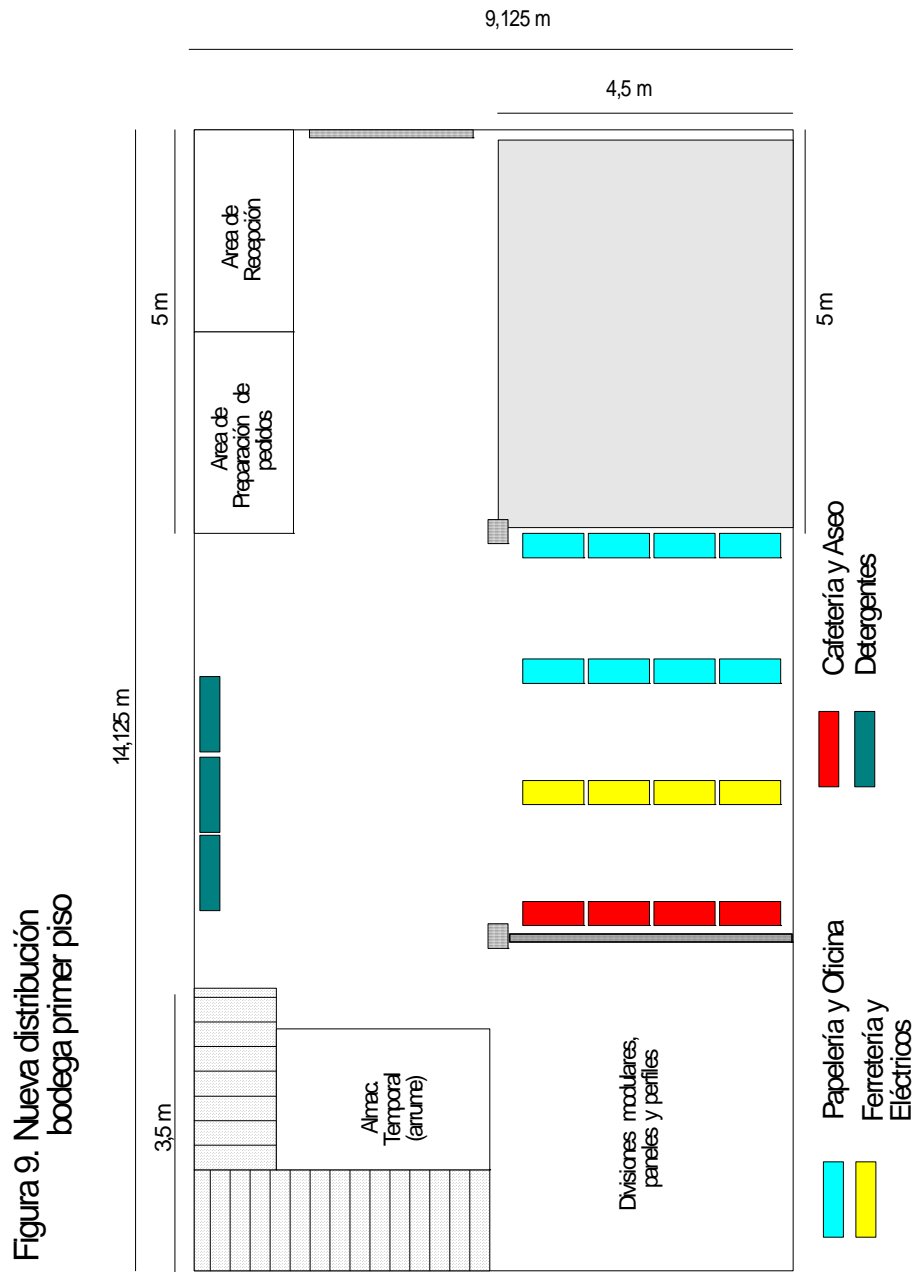
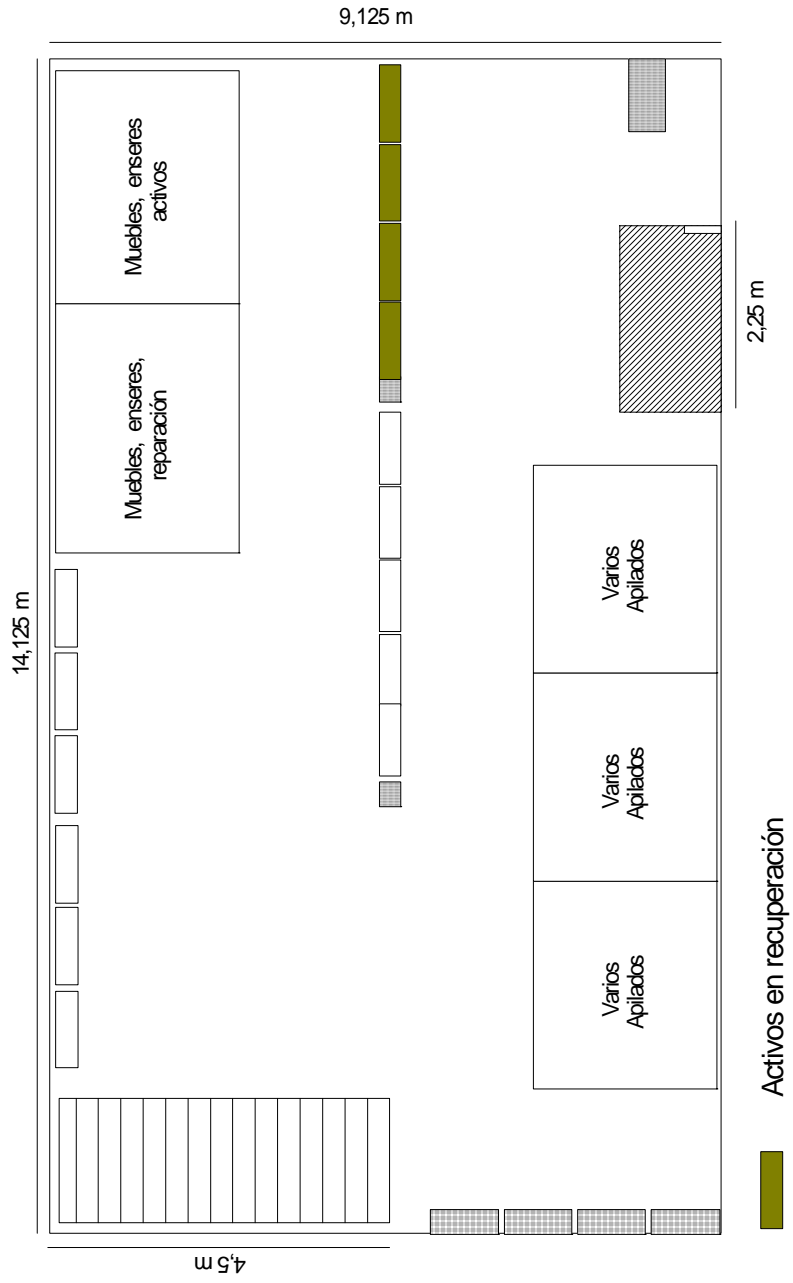


Figura 9. Nueva distribución bodega primer piso

Figura 10. Nueva distribución bodega segundo piso



8.3 CODIFICACIÓN DE ELEMENTOS

La codificación es indispensable para la buena administración del almacén. Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, se debe establecer un sistema de codificación de elementos.

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los elementos de acuerdo a sus características principales. Codificar significa representar cada elemento por medio de un código que contiene la información necesaria y suficiente, por medio de números.

Estructura de la codificación de los elementos

La estructura de la codificación de los elementos se basó principalmente en la determinada por la Asociación Colombiana de Funcionarios de Manejo ACOLFUMAN, en el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo en las Entidades del Estado 2004.

Dicha información fue adaptada a las necesidades y requerimientos de la División Almacén e Inventarios.

El código de inventarios está conformado por cuatro niveles de clasificación, con diez dígitos que conforman el código del elemento así:

PROGRAMA	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO
XX	XX	XX	XXXX

Con base en lo anterior, el primer y segundo dígito corresponde al programa y son los siguientes:

- 01 Elementos de Consumo. Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

- 02 Elementos Devolutivos. Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.

El tercer y cuarto dígito corresponde a los grupos así:

Para los elementos de consumo del grupo	01 a 10
Para los bienes devolutivos el grupo	01 a 24

El quinto y sexto dígito determinan el subgrupo o clase específica de un bien, es decir, la variedad que de un mismo elemento pueda existir bajo criterio de los códigos de la División.

Los cuatro últimos dígitos determinan el consecutivo o secuencia del elemento, o sea el orden de asignación de los códigos.

- Ejemplo de codificación de los elementos de consumo

PROGRAMA	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO
XX	XX	XX	XXXX
01	01	12	0002
Consumo	Papelería	Sobres	Consecutivo

- Ejemplo de codificación de los bienes devolutivos

PROGRAMA	GRUPO	SUBGRUPO	CONSECUTIVO
XX	XX	XX	XXXX
02	17	16	0015
Devolutivo	Muebles y enseres	Escritorio	Consecutivo

A continuación se describen los elementos según su codificación por programa y grupo.

Tabla 13. Elementos de consumo

Código	Elemento
0101	Papelería y oficina
0102	Cafetería
0103	Aseo
0104	Materiales eléctricos
0105	Materiales de construcción
0106	Elementos de seguridad
0107	Material didáctico
0108	Programa de emergencia
0109	Llantas y repuestos
0110	Insumos de medicina
0111	Repuestos
0112	Herramientas

Tabla 14. Elementos devolutivos

Código	Elemento
0201	Armas, accesorios y repuestos
0202	Discotecas y musitecas
0203	Elementos de culto
0204	Elementos de museo
0205	Equipos para arneses, atalaje y accesorios
0206	Equipos para comedor, cocina y despensa
0207	Equipos para comunicación, proyección y accesorios
0208	Equipos para construcción, industria, taller y labores
0209	Equipos para deporte, gimnasia, juegos y accesorios
0210	Equipos para laboratorio y accesorios
0211	Equipos para medicina, odontología y veterinaria
0212	Equipos para oficina, dibujo y sus accesorios
0213	Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
0214	Herramientas y sus accesorios
0215	Instrumentos musicales y sus accesorios
0216	Libros de biblioteca, estudio, documentos y revistas
0217	Mobiliario y enseres
0218	Semovientes
0219	Material rodante, máquinas y equipos y accesorios
0220	Material fijo, máquinas, equipos y accesorios
0221	Materiales y equipos para vías, redes, e instalaciones
0222	Equipos para procesamiento de datos y accesorios
0223	Sistemas de programación (software)
0224	Otros elementos devolutivos

8.4 NUMERACIÓN DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

Para facilitar la localización de los productos y materiales; tanto para su colocación como para encontrarlos, cada pasillo, estante, anaquel y espacio de almacenamiento, deben numerarse.

Para el almacenamiento de elementos, la División cuenta con 35 módulos disponibles.

Para los elementos de consumo frecuente se dispusieron 16 módulos en el primer piso y los módulos restantes se ubicaron en el segundo.

Los módulos se agruparon según la necesidad conformando estantes, tal como se aprecia en las siguientes figuras.

Figura 11. Módulos de almacenamiento (1).

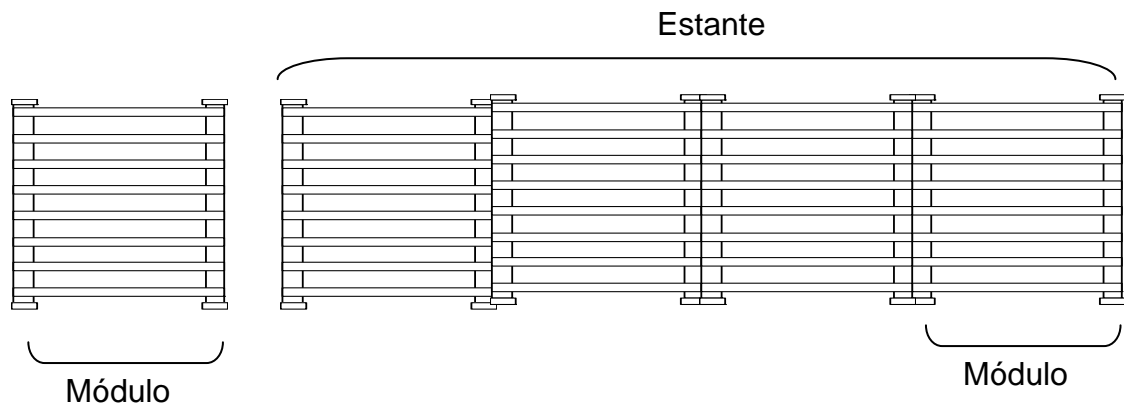


Figura 12. Módulos de almacenamiento (2).



Los espacios de almacenamiento por estante se numeraron de acuerdo a la siguiente figura:

Figura 13. Numeración de espacios de almacenamiento.

151	152	153	154
141	142	143	144
131	132	133	134
121	122	123	124
111	112	113	114

Donde,

Primer dígito: Estante

Segundo dígito: Fila

Tercer dígito: Columna

Así el número 134, indica que X elemento se encuentra o debe ubicarse en el:

Estante: 1

Fila: 3

Columna: 4

Los elementos según sus características similares tienen definido un espacio de almacenamiento. El sistema de almacenamiento adoptado para los elementos de consumo frecuente ubicados en el primer piso, se observa en las figuras 14, 15, 16, 17 y 18.

Figura 14. Estante numerado 1.

164

Papel especial
Kimberly – Carbón - Milimetrado

151	Resma tamaño personal - membrete	152	Resma tamaño oficio con membrete	153	Resma tamaño carta C.C.C	154	Resma tamaño carta color Resma tamaño carta troquelado
141	Resma tamaño carta con membrete	142	Resma tamaño oficio con membrete	143	Formatos Almacén Entrega – Solicitud – Orden Prov.	144	Citaciones insp. – Comisaría Fila Instruc. Corresp. – Sum. Combust. ib.
131	Resma tamaño carta con membrete	132	Resma tamaño oficio sin membrete	133	Formularios IMPTOS	134	(A) Carátulas SUMARIO (B) Formas Insp. Ornato
121	Resma tamaño carta sin membrete	122	Resma tamaño oficio sin membrete	123	Formularios IMPTOS	124	Sobres de Manila Carta – ½ Carta - Oficio
111	Resma tamaño carta (caja)	112	resma tamaño oficio (caja)	113	Formularios SISBEN	114	Formularios INSPECCION Médico legista – Pérdida de doc.

Figura 15. Estante numerado 2.

		263	264
		Pliegos y láminas de papel	Pliegos y láminas de papel
251	Catálogo – Archivador tipo fuente	252	254
		(A) Cintas adhesivas – (B) Pegantes	(A) Rollo papel para Fax (B) Rollo papel para sumadora
241	Libros Radicadores	243	244
		Registros Magnéticos Video casete - CD - Disquete	(A) Legajadores – (B) AlmoHADILLAS (C) Bandas de caucho
231	Folder AZ	233	234
		Lápices - Lapiceros	Libretas – Agendas – Carteras Acetatos
		Tijeras, Bisturí, Reglas Grapadoras - Perforadoras	
		232	
		(A) Clips – (B) Grapas	
221	Folder AZ	223	224
		Marcadores - Resaltadores Borradores - Sacapuntas	Carpetas corrientes
		222	
		Cintas impresora	
211	Folder AZ	213	214
		Tintas esferos – Cintas máquinas	Carpetas colgantes
		212	
		Toner Fotocopiadora	

Figura 16. Estante numerado 3

361	362	363	364
Luminarias longitudinales	Luminarias longitudinales	Luminarias longitudinales	Luminarias longitudinales
351 Eléctricos	352 Ferretería	353 Disponible	354 Disponible
341 Eléctricos	342 Ferretería – Puntilas, clavos, htas	343 Disponible	344 Disponible
331 Eléctricos	332 Cables - Mieros	333 Disponible	334 Formas continuas
321 Luminarias corrientes	322 Balastos	323 Disponible	324 Formas continuas
311 Luminarias circulares	312 Cajas de distribución y relacionados	313 Disponible	314 Sobres oficio

Figura 17. Estante numerado 4.

<p>451 Desechables Servilletas – Platos. cucharas</p>	<p>452 Loza de plástico</p>	<p>453 Lanillas – Guantes de caucho</p>	<p>454 Lijas - Brochas</p>
<p>441 Desechables Mezcladores – Vaso tinto</p>	<p>442 Desechables Vaso agua</p>	<p>443 Bolsa basura</p>	<p>444 Plomería – Solventes PVC</p>
<p>431 Café</p>	<p>432 Filtros grecas – Bolsas hielo</p>	<p>433 Mecha trapero</p>	<p>434 Plomería</p>
<p>421 Té y Aromáticos</p>	<p>422 Papel higiénico</p>	<p>423 Cepillos de aseo</p>	<p>424 Plomería</p>
<p>411 Loza de vidrio y porcelana</p>	<p>412 Alcohol</p>	<p>413 Escobas</p>	<p>414 Base para recogedor</p>

Figura 18. Estante numerado 5.

551 Desinfectante (pequeño)	552 (A) Limpiavidrios (B) Ambientador	553 Jabón lavaloz
541 Desinfectante (grande)	542 (A) Muriático – (B) Ceras	543 Esponjas multiusos
531 Blanqueador - Limpido	532 Creolina	533 (A) Jabón barra - (B) Jabón baño
521 Blanqueador - Limpido	522 Vaisol	523 Detergente en Polvo
511 Blanqueador - Limpido	512 Vaisol	513 Detergente en Polvo

Las siguientes fotografías ilustran los alcances logrados en el establecimiento del sistema de almacenamiento codificado en la División Almacén e Inventarios.

Primer piso bodega de almacenamiento (1). Diciembre /2004



Primer piso bodega de almacenamiento (2). Diciembre /2004



Primer piso bodega de almacenamiento (3). Diciembre /2004



Primer piso bodega de almacenamiento (4). Diciembre /2004



Segundo piso bodega de almacenamiento (1). Diciembre /2004



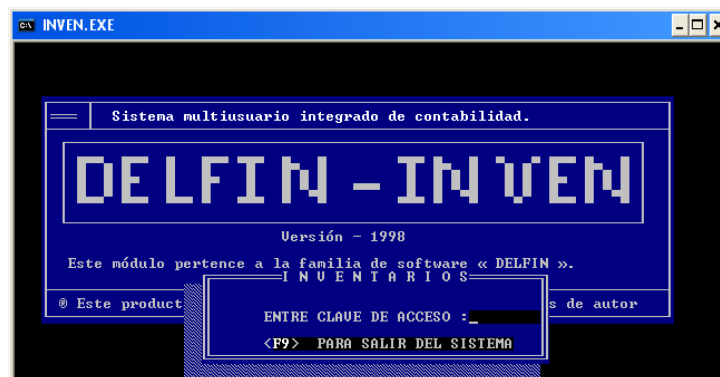
Segundo piso bodega de almacenamiento (2). Diciembre /2004



La implementación del sistema de información DELFIN como herramienta de control de existencias y suministros se convierte en el principal soporte del sistema de almacenamiento establecido.

El sistema de información DELFIN módulo de consumo, hace parte de un sistema integrado diseñado para el manejo de la información relacionada con los bienes de consumo de la Alcaldía Municipal y permite realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Registrar información respecto a los artículos, proveedores y clientes.
- ✓ Registrar el movimiento de los artículos, ingresos, egresos, traslados, devoluciones, etc.
- ✓ Elaborar órdenes de compra a proveedores.
- ✓ Generar informes de movimientos de artículos, centros de costo por cliente o dependencia y de existencias.
- ✓ Cruce de cuentas con la Unidad de Contabilidad



8.5 DETERMINACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Es fundamental mejorar continuamente las condiciones físicas y de seguridad del almacén, propendiendo siempre por el normal desarrollo de las operaciones en su interior.

La disposición de elementos de seguridad así como la adecuación de las instalaciones, son medidas necesarias y de estricto cumplimiento en el firme propósito de establecer un almacén organizado y moderno.

Acciones realizadas

√ Mejoramiento iluminación del primer piso área de almacenamiento.

Está área inicialmente no estaba habilitada para el almacenamiento de elementos de consumo frecuente y bajo los principios básicos de almacenamiento fue preciso su adecuación.

√ Disposición de equipos de ventilación.

Especialmente en el primer piso de la bodega de almacenamiento.

√ Disposición de extintores contra incendios.



En coordinación con la Oficina de Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal se ubicaron dos extintores contra incendios al interior de la bodega.

√ Señalización interna.

La tabla 15 describe las señales de seguridad sugeridas como medidas de prevención al interior de la bodega.

En el propósito de determinar condiciones de seguridad e higiene adecuadas en la División, es importante la elaboración y comprensión de su panorama de riesgos, identificando, localizando y valorando los factores de riesgo presentes y bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional establecer prioridades para los programas preventivos y correctivos de medicina, higiene y seguridad industrial.

Tabla 15. Señales de seguridad División Almacén e Inventarios.

Señal	Descripción
 <p data-bbox="407 642 578 688">Prohibido fumar y encender fuego</p>	<p data-bbox="724 459 997 489"><i>Señal de prohibición.</i></p> <p data-bbox="724 560 1349 590">Indica que es prohibido fumar y encender fuego.</p>
 <p data-bbox="407 1014 578 1087">Entrada prohibida a personas no autorizadas</p>	<p data-bbox="724 848 997 877"><i>Señal de prohibición.</i></p> <p data-bbox="724 949 1430 1079">Indica que está prohibida la entrada a la bodega de almacenamiento a personas no autorizadas. En este caso, autoriza el ingreso, el Almacenista General.</p>
 <p data-bbox="397 1381 591 1402">Materias inflamables</p>	<p data-bbox="724 1192 997 1222"><i>Señal de advertencia.</i></p> <p data-bbox="724 1293 1430 1371">Riesgo de incendio, por la presencia de materias inflamables.</p>
	<p data-bbox="724 1528 1159 1558"><i>Señal de equipo contra incendios.</i></p> <p data-bbox="724 1629 1235 1659">Localización de equipo contra incendio.</p>

8.6 ORDEN Y LIMPIEZA

El principio de orden y limpieza denominado método o estrategia de las 5'S representa acciones que son expresadas con cinco palabras japonesas que comienzan por S. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar.

Estas cinco palabras son:

- | | |
|--------------------------|------------|
| ❖ Clasificar. | (Seiri) |
| ❖ Orden. | (Seiton) |
| ❖ Limpieza. | (Seiso) |
| ❖ Limpieza Estandarizada | (Seiketsu) |
| ❖ Disciplina | (Shitsuke) |

Con el fin de mejorar las condiciones de seguridad industrial, apoyar la adopción del sistema de gestión de la calidad y beneficiar así a la División y sus empleados, fue preciso sensibilizar al personal sobre la importancia de organizar y mantener un lugar seguro y agradable para trabajar.

La sensibilización de la estrategia de las 5'S en la División Almacén e Inventarios, partió de la socialización y comprensión de sus principios mediante documento y reunión compartida con el personal, y la consideración básica de sus principios.

Las principales acciones se orientaron hacia la organización y limpieza del área de almacenamiento, coadyuvando al proceso de redefinición del almacén; al área técnica de mantenimiento de equipos y sistemas, y en menor grado en los puestos de trabajo concienciando a cada funcionario sobre la responsabilidad de mantener un sitio ordenado, limpio y agradable para desarrollar allí sus funciones.

Figura 19. Estrategia 5'S



9. DISEÑO PLAN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

La implementación de acciones y estrategias orientadas al mejoramiento de los procesos en su contribución a la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, se fundamenta en la revisión y evaluación de las actuales formas de trabajo y en la búsqueda de nuevas alternativas que propendan por el normal desarrollo de las actividades y el fortalecimiento interno.

En este sentido y con el propósito de fijar criterios claros de calidad y servicio, se hace necesario el establecimiento de un sistema de aprovisionamiento periódico, basado en la planeación adecuada de las compras y los suministros.

El suministro oportuno y eficiente de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, se constituye en el principal propósito de la División Almacén e Inventarios; y es por eso que sus planes y objetivos apuntan en esa dirección.

La planeación adecuada previene el pobre desempeño.

9.1 PRELIMINARES

La División Almacén e Inventarios como unidad de servicio y apoyo para la gestión de la Administración Municipal, debe orientar sus esfuerzos al suministro oportuno

y eficiente de los elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de las dependencias. Tal labor no se ha cumplido a cabalidad por cuanto no se ha realizado una planeación adecuada de las compras y suministros, y a su vez, la asignación presupuestal no ha reflejado las reales necesidades de la administración. A esto se suma, la lentitud en los procesos de contratación y la falta de coordinación conjunta de actividades.

La División Almacén e Inventarios afronta actualmente importantes retos en la búsqueda de nuevos desarrollos que permitan mejorar su desempeño y el cumplimiento de sus planes y objetivos. Como unidad de servicio y por la gran responsabilidad de sus acciones, debe diseñar mecanismos que propendan por su buen funcionamiento, la optimización de operaciones, la orientación hacia el cliente y la calidad en general.

El principal objetivo del presente plan de compras y suministros fue el de establecer un sistema de abastecimiento periódico con base en el consumo promedio mensual de elementos de papelería, oficina, cafetería y aseo de cada dependencia; acorde a sus reales necesidades y ajustado al presupuesto disponible según el Plan Anual de Compras para la vigencia 2005.

El plan de suministros contempló principalmente los elementos básicos de consumo frecuente sin desestimar otros elementos de uso poco frecuente.

Insumos técnicos como tintas para impresora, toner, cintas y relacionados, así como materiales eléctricos y de ferretería, requieren de un tratamiento especial y

sus requerimientos serán atendidos mediante el formato de solicitud de pedido interno establecido.

Los beneficios más representativos de planear anticipadamente las necesidades son los siguientes:

- √ Adecuada planeación de las compras
- √ Mayor organización y control de los suministros
- √ Suministro oportuno y eficiente
- √ Equidad y transparencia en la atención de las necesidades
- √ Fortalecimiento de las relaciones con los proveedores
- √ Mejor administración de los recursos
- √ Mayor control presupuestal
- √ Coordinación conjunta de actividades
- √ Mejoramiento de la imagen corporativa
- √ Menor burocracia

9.2 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS

La planeación adecuada de las compras y suministros se fundamenta en la relación del consumo promedio de los elementos básicos de cada dependencia ajustada a sus reales necesidades y a la disponibilidad presupuestal.

Los elementos básicos de consumo frecuente y su estadística promedio de consumo anual son:

Elemento	Unidad	Consumo promedio anual (cantidad)
Papelería y oficina		
Resmas en general	Unidad	2580
Carpeta corriente y colgante	Unidad	6948
Fólder AZ	Unidad	684
Clip pequeño y mariposa	Caja	600
Gancho legajador	Unidad	5136
Gancho para grapadora	Caja	50
Pegante	Unidad	36
Cinta pegante transparente	Rollo	300
Marcador permanente y acrílico	Unidad	396
Resaltador	Unidad	372
Lapicero	Unidad	1968
Lápiz	Unidad	1716
Borrador	Unidad	1620
Cafetería y aseo		
Café	Libra	984
Azúcar	Libra	1968
Aromática	Caja	168
Jabón en polvo	Unidad	384
Jabón lavalozas	Unidad	168
Límpido	Unidad	276
Desinfectante	Unidad	432
Bolsa para basura	Paquete	588
Papel higiénico	Rollo	984

Las fuentes de información base para la determinación de los consumos básicos mensuales, fueron:

- Relación de necesidades anuales por dependencia, información recopilada mediante Circular 01 de enero 15 de 2004 para la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Relación de necesidades mensuales por dependencia, información recopilada mediante Circular 18 de mayo 03 de 2004.
- Relación de elementos suministrados por dependencia año 2004.

La relación del consumo promedio mensual de los elementos básicos de cada dependencia se observa en el Anexo J.

Esta relación se constituye en la base para el suministro periódico a las dependencias de la Administración Municipal y debe ser de estricto cumplimiento para apoyar el normal desarrollo de las actividades de cada una de ellas.

Cabe destacar que deben tenerse en cuenta también aquellas necesidades que no son frecuentes pero sí indispensables.

9.3 INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

Una de las necesidades más apremiantes es la creación e integración del Comité de Compras, en la formulación y fijación de políticas generales de compras y en la asesoría y recomendaciones para las adquisiciones.

La normatividad para la creación del Comité es la Ley 80 de 1993; el Decreto 2170 de 2002 y la Directiva presidencial 010 de 2002

Personas que lo conforman

- Alcalde Municipal o su delegado
- Almacenista General
- Secretario de Hacienda
- Jefe División de Tesorería
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Comité de Compras será presidido por el Alcalde Municipal y contará con una secretaria que la ejercerá el Almacenista General.

Funciones

- Recomendar sobre las compras que requiera la Alcaldía, cuyo valor sea inferior o igual a lo establecido por la ley como menor cuantía.
- Analizar los cuadros de la oferta u ofertas, según el caso, los cuales deben contener las respectivas evaluaciones técnicas económicas.
- Solicitar los estudios que estime convenientes en forma previa a la emisión de un concepto sobre la recomendación.
- Velar porque el procedimiento de selección sea objetivo, teniendo en cuenta para la escogencia el ofrecimiento más favorable para la contraloría.
- Velar porque las compras correspondan a las necesidades reales, a las asignaciones presupuestales y de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja PAC.
- Recomendar al ordenador del gasto la propuesta más favorable para la Alcaldía.
- Rechazar aquellas solicitudes que considere injustificadas.

9.4 CONSIDERACIONES Y ALIANZAS CON LOS PROVEEDORES

La División Almacén e Inventarios debe establecer las relaciones con los proveedores y los aliados de negocios para promover y facilitar la comunicación con el objetivo de mejorar mutuamente la eficacia y eficiencia de los procesos que crean valor.⁵



Existen varias oportunidades para que la División Almacén e Inventarios incremente el valor a través del trabajo con sus proveedores tales como:

- Optimizando el número de proveedores y de aliados de negocios.
- Estableciendo comunicación en ambos sentidos en los niveles apropiados para facilitar la solución rápida de problemas y evitar retrasos y disputas innecesarias.
- Dando seguimiento a la habilidad de los proveedores para entregar productos conformes con el objetivo de eliminar verificaciones redundantes.
- Alentando a los proveedores a implementar programas de mejora continua del desempeño y a participar en otras iniciativas conjuntas de mejora.

⁵ NORMA ISO 9004:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Directrices para la Mejora del Desempeño

- Involucrando a los aliados de negocios en la identificación de necesidades de compra y en el desarrollo de estrategias conjuntas.
- Evaluando, reconociendo y recompensando los esfuerzos y logros de los proveedores y de los aliados de negocios.

9.4.1 Identificación y selección de los proveedores

Una organización y sus proveedores son interdependientes que se benefician mutuamente y aumenta la capacidad de ambas partes de crear riqueza.

La División Almacén e Inventarios, necesita suministradores de confianza, que conozcan sus necesidades y expectativas. Que puedan superar las dificultades para adecuarse a las necesidades de la Administración.

Por lo tanto, los proveedores tienen un carácter vital para la empresa, en donde se inicia la gestión de la calidad. Y necesita a los proveedores para mantener su nivel de actividad.

La calificación y evaluación de proveedores son procesos que permiten mejorar la gestión de los suministros de bienes y servicios a través de los cuales pretendemos seleccionar los mejores socios para establecer con ellos relaciones mutuamente beneficiosas.

La identificación y selección de los proveedores debe realizarse mediante la observancia de los tres principios generales y los dos deberes enunciados en la Ley 80 de 1993.

Los principios son los siguientes:

Transparencia. Mayor número de opciones en igualdad de oportunidades, a partir de las cuales se pueda escoger la mejor de acuerdo con los intereses del Estado, sin atender a consideraciones de otro estilo.

Economía. Austeridad de tiempo, medios y gastos.

Responsabilidad. Responsabilidad del proceso de ambas partes.

Los deberes son los siguientes:

Selección objetiva. Elección imparcial del contratista o proveedor que más convenga a los intereses del Estado.

Publicidad. El conocimiento del proceso debe permitirse a los interesados.

Para la identificación y selección de los proveedores, es preciso que se observen los factores técnicos y económicos previstos para la escogencia, su ponderación matemática (calificación), la cual está determinada en los pliegos de condiciones y

los términos de referencia. Así mismo, deben observarse siempre los precios del mercado y la opción más favorable para la entidad.

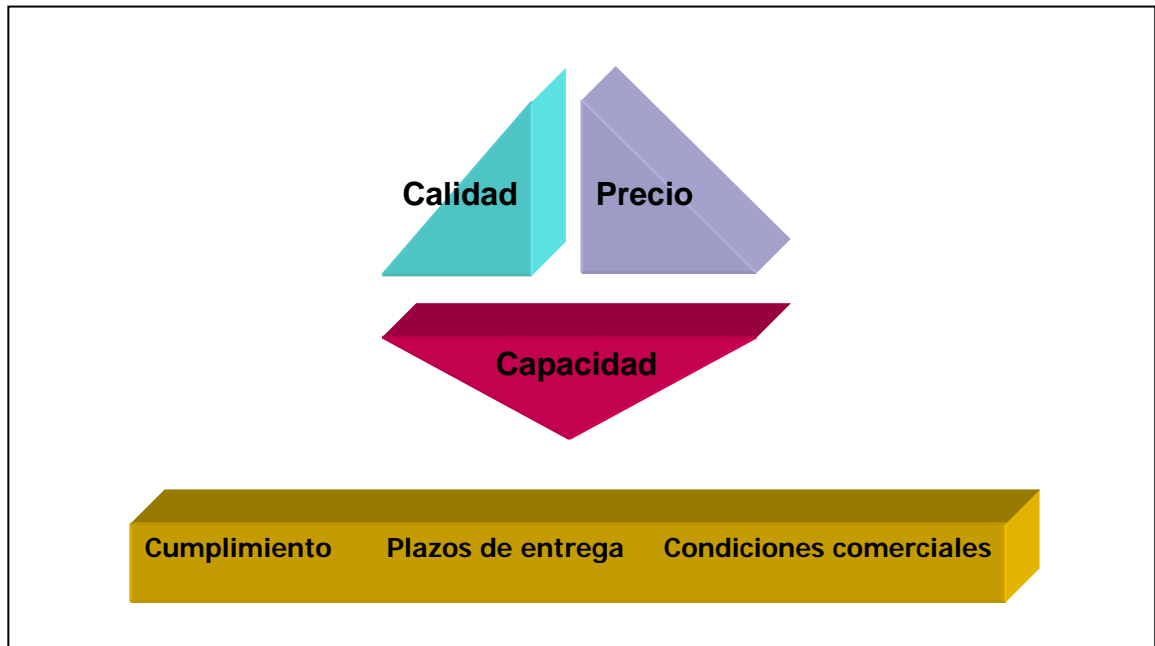
Los principales criterios que deben tenerse en cuenta para la selección de proveedores son los siguientes:

- ***Calidad***
- ***Plazos de entrega***
- ***Condiciones comerciales***
- ***Cumplimiento***
- ***Capacidad de suministro***
- ***Precio***

Cabe anotar, que no necesariamente es el menor precio el que garantiza que una determinada propuesta sea elegida. Este es solamente uno de los aspectos tenidos en cuenta, al lado de consideraciones como el plazo, el cumplimiento, la experiencia, los equipos disponibles, entre otros.

La siguiente figura ilustra los criterios básicos de selección de proveedores.

Figura 20. Criterios de selección de proveedores



La consideración apropiada de estos criterios de selección y de los principios generales y deberes enmarcados en la Ley 80 de 1993, garantiza que el proceso de selección del proveedor o contratista sea objetivo y transparente.

De ninguna manera, debe darse lugar a comportamientos arbitrarios o abusivos que afecten el desarrollo del proceso de selección. Entre las prácticas indeseadas se encuentran el monopolio de contratistas, el ajuste de especificaciones, las presiones políticas para la adjudicación de contratos, la aprobación de ofertas que no cumplen los requisitos, la influencia en el diseño de términos de referencia y el fraccionamiento de contratos; prácticas cuyo perjuicio se ve reflejado en la inversión social, la infraestructura pública y la institucionalidad.

9.4.2 Proceso contractual

La Ley 80 de 1993, establece el marco legal para regular las relaciones contractuales del Estado. Así mismo, el decreto 855 de 1994 y el decreto 2170 de 2002.

Se han establecido principalmente dos modalidades de contratación:

- Licitación o concurso público.
- Contratación directa.

Según la Ley 80 de 1993, la licitación pública debe ser la generalidad a ser aplicada en las contrataciones que realice el Estado.

Esta se basa en un proceso por medio del cual las entidades abren una convocatoria para suplir una necesidad específica.

La entidad que hace la convocatoria, establece previamente las características del bien o servicio que está solicitando, a las cuales se deben ajustar quienes estén interesados en participar en la licitación.

En dicha convocatoria, pueden participar todos aquellos interesados que consideren que cuentan con las capacidades técnicas, administrativas y financieras para cumplir cabalmente con el objeto del contrato.

Por su parte, la contratación directa es una excepción a la regla cuya aplicación está expresamente delimitada por la ley. Cuando se contrata a través de este medio, se hace por situaciones especiales que hacen inviable el proceso licitatorio.

Algunos casos donde es necesario contratar por esta modalidad, son los siguientes:

- Cuando el objeto del contrato contiene necesidades técnicas específicas que sólo pueden ser desarrolladas por un contratista en particular.
- Cuando el costo de los bienes o servicios a contratar es bastante reducido y por ende es muy costoso adelantar un proceso licitatorio por un monto tan mínimo.
- Cuando sucedan hechos considerados sobrevivientes o imprevistos que implican la acción rápida de las autoridades.

Por las características de los bienes y servicios que necesita la Administración Municipal competencia de la División Almacén e Inventarios, la modalidad a contratar debe ser la licitación pública.

Teniendo en cuenta la guía de contratación vigencia 2004, el valor de la cuantía base para efectuar proceso licitatorio debe superar los 400 salarios mínimos mensuales legales vigentes (\$143.200.000). Bajo esta modalidad se planea

realizar concurso público para el suministro de elementos de papelería, oficina, tintas e impresos, cuyo monto supera la mayor cuantía establecida.

Para los elementos de cafetería y aseo, por su costo y cantidad de bienes requeridos, no es conveniente abrir concurso público y por ende se debe realizar bajo la modalidad de contratación directa, determinando claramente sus requisitos mínimos exigidos.

Tabla 16. Modalidad de contratación.

Modalidad de contratación	Objeto
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO (Mayor cuantía – Mayor a 400 S.M.M.L.V)	Suministro de elementos de papelería, oficina, tintas e impresos
DIRECTA (Menor cuantía – Hasta 400 S.M.M.L.V)	Suministro de elementos de cafetería y aseo

En vista de ello, se describen los aspectos más representativos que deben tenerse en cuenta para la modalidad de licitación o concurso público por sus características y cuantía, sin desestimar la contratación directa que es la modalidad que habitualmente se desarrolla.

Licitación pública

La contratación pública a través de licitación o concurso, tiene como criterio organizador una serie de plazos de obligatorio cumplimiento, que permiten identificar una estructura que se puede dividir entre iniciación, desarrollo y finalización del proceso.

Iniciación del proceso. Comprende desde el período de estudios y recopilación de información previa, hasta la publicación de los avisos de convocatoria a la licitación o el concurso.

- *Conveniencia de la contratación.* Según el Decreto 2170 de 2002, como mínimo los estudios previos deben contener la definición de la necesidad, la definición técnica de la solución propuesta, las condiciones específicas del contrato, soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que deben ser amparados por el contratista.
- *Disponibilidad presupuestal.* Es necesario contar con las partidas y disponibilidades presupuestales, es decir con el dinero necesario para adelantar el proceso de contratación, con el fin de evitar incumplimientos futuros por parte del Estado, que le generen costosas sanciones.
- *Elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia.* Mediante el conocimiento de los pliegos de condiciones o términos

de referencia del contrato, los interesados conocen las necesidades de la entidad y las condiciones en las cuales van a competir entre sí. Con base de ello, los posibles contratistas construyen las propuestas que van a presentar a la entidad.

- *Publicación de la información.* En cumplimiento del deber de publicidad, se establece que dentro de los 10 y 20 días calendario previos a la apertura de la licitación o concurso, se deben publicar como máximo tres avisos informativos acerca de la convocatoria a la licitación, en periódicos de amplia circulación y en medios de comunicación de igual difusión, con intervalos entre 2 y 5 días calendario.

Es fundamental preparar esta primera etapa con anticipación, elaborando oportunamente los estudios de conveniencia y los respectivos pliegos de condiciones, previa solicitud de disponibilidad presupuestal para adelantar el proceso.

Desarrollo del proceso. Comprende desde el proceso de apertura a la publicación de las evaluaciones de las propuestas.

- *Apertura.* La realiza el jefe o representante legal de la entidad contratante, mediante un acto administrativo (resolución), debidamente motivado. Consiste en la declaración pública que ha sido abierta la licitación o el concurso, para dar inicio a la

presentación de las propuestas por parte de los potenciales contratistas.

- *Determinación del plazo.* El plazo de la licitación, comprende el período en el cual se pueden presentar las propuestas a la entidad contratante. No necesariamente el plazo de la licitación coincide con la apertura de la misma.

- *Audiencia de aclaración.* En un término de tres días contados a partir del inicio del plazo de la licitación o concurso, a solicitud de cualquiera de los tenedores de pliegos de condiciones o términos de referencia, se convoca a una audiencia con el fin de hacer las aclaraciones a que haya lugar, y en caso de ser necesarias modificaciones, corresponde al representante legal de la entidad expedirlas.

- *Presentación de las propuestas.* Los proponentes presentan ante la entidad estatal, sus propuestas para ser considerados en la licitación o concurso, dentro del plazo de licitación establecido previamente.

- *Evaluación de las propuestas.* La entidad estatal establece previamente, cual es el plazo que requiere para evaluar las propuestas recibidas.

- *Publicación de la evaluación.* En la secretaría de la entidad contratante, se publicarán por espacio de 5 días hábiles los informes de evaluación de las propuestas.

Una vez declarado públicamente abierto el concurso público o licitación y con base en un programa establecido se determinan fechas para el recibo de propuestas, evaluación y publicación de las evaluaciones de las propuestas.

El programa puede permitir prórrogas para la aclaración de las condiciones y términos previstos en las propuestas de los contratistas.

Finalización del proceso. Se enmarca entre la determinación del plazo de adjudicación y el perfeccionamiento del contrato.

- *Determinación del plazo para adjudicación y firma.* Este empieza a contar a partir del día siguiente de la terminación del plazo de evaluación de las ofertas y es pactado inicialmente en el pliego de condiciones. Durante este período se determina quién es el contratante escogido o se declara desierta la licitación.
- *Adjudicación.* Este es un acto irrevocable y que obliga a la entidad y al proponente que ha salido favorecido con el contrato.

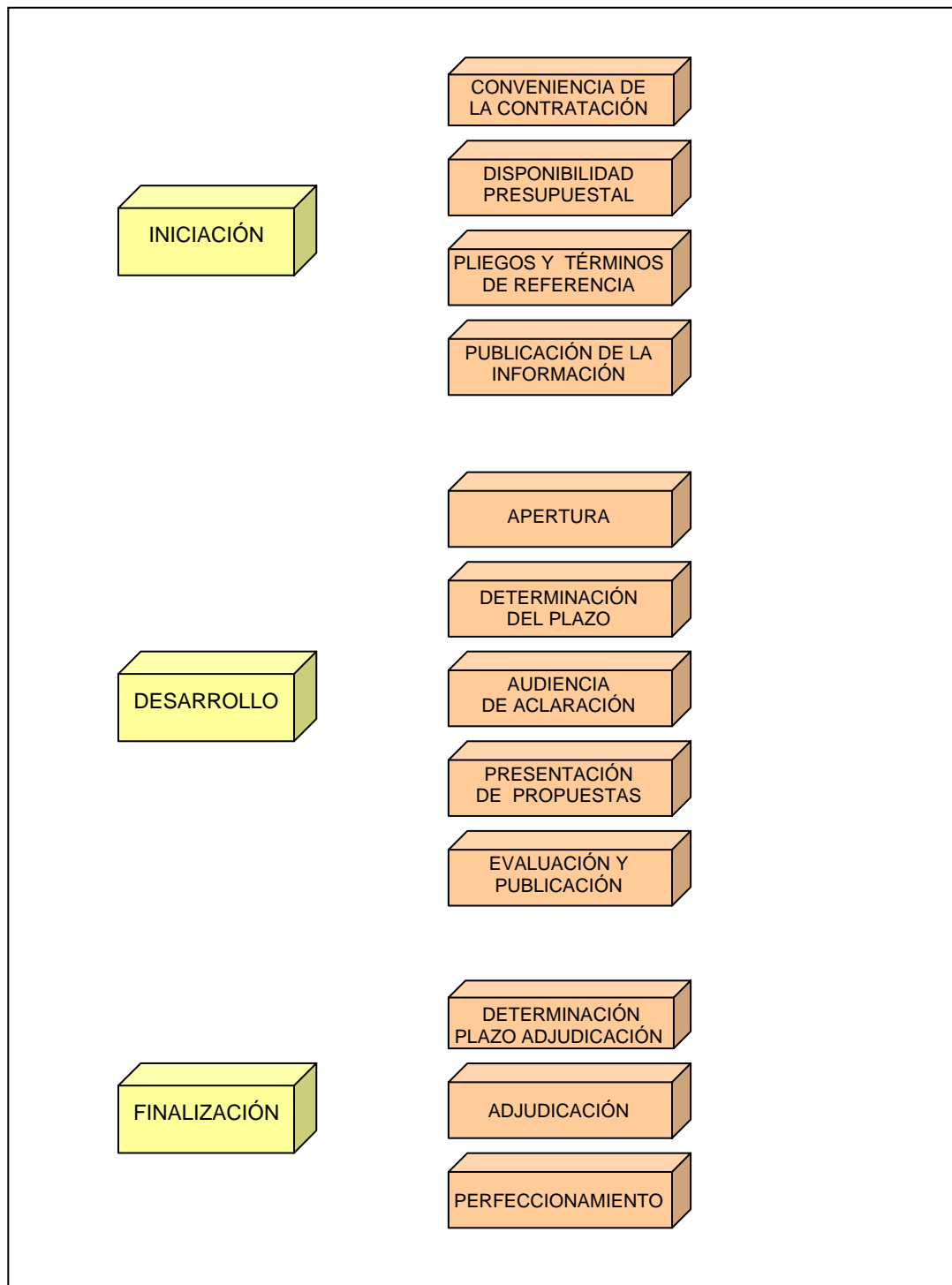
- *Perfeccionamiento.* Este último requisito previo a la ejecución del contrato, implica la suscripción de un acuerdo escrito sobre el objeto y la contraprestación del mismo, entre la entidad contratante y el contratista.

En aras de preservar el principio de economía, el Decreto 2170 estableció que para consultar los precios del mercado durante el proceso contractual, se debe tomar como referencia el reporte del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) cuando los bienes a contratar se encuentren allí registrados. Cabe anotar, que de no haber justificación para que una propuesta se ubique por fuera del umbral de precios que determina dicho sistema, la entidad puede descalificar por esta razón a los oferentes que presenten dicha situación.

Una vez seleccionado el proveedor, se realiza su respectiva adjudicación y perfeccionamiento como requisito previo a la ejecución del contrato.

La figura 21 ilustra el proceso de contratación pública a través de licitación o concurso.

Figura 21. Contratación pública a través de licitación o concurso



9.5 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS

El diseño e implementación de un plan de compras y suministros sugiere la alineación de la planeación de la demanda en consecuencia con toda la cadena logística de suministros, asegurando pronósticos consistentes y la asignación óptima de los recursos; y la organización de los factores operativos en la filosofía de aprovisionamiento. A su vez, se debe tomar en consideración la infraestructura del almacén para la distribución, servicio y almacenamiento de los materiales.

La logística de suministros debe estar vinculada a la planeación estratégica de la División, partiendo de su contribución al cumplimiento de la misión y al fortalecimiento de sus operaciones. En este sentido, es importante adoptar medidas de desempeño en todos los canales de la cadena de suministros que permitan monitorear su eficiencia y esfuerzo de grupo.

La cadena de suministros comienza y termina con el cliente. La adecuada determinación de los requisitos logísticos y operativos – atención y relación de necesidades, compras, recepción, preparación y entrega – facilita la coordinación conjunta de actividades y mejora el nivel de servicio a los clientes.

De igual manera, soportar las actividades operativas y la planeación en sistemas de información, facilita la toma de decisiones de corto y mediano plazo, así como el análisis estratégico.

9.5.1 Atención y relación de necesidades

La atención oportuna de necesidades representa uno de los principales requisitos del cliente y es determinante en la mejora del nivel de servicio.

De la adecuada planeación de necesidades - especialmente aquellas no consideradas de consumo básico - por parte de cada una de las unidades administrativas, depende en gran parte su proyección, atención y enlace con el programa de suministros establecido.

Uno de los aspectos que requiere su debida atención y cuidado, es el relacionado con el suministro de tintas para los equipos de impresión y fotocopiado, que aunque no está estimado en el plan de suministros mensual por su costo, periodicidad y control; sí debe diseñarse un mecanismo para su atención inmediata por las dificultades que se presentan para el normal desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

El suministro oportuno y eficiente, como principal propósito de la División, debe realizarse bajo una nueva estrategia logística incorporando nuevos elementos que regulen y agilicen el proceso.

Se hace necesaria, la implementación de un nuevo formato de registro para la solicitud de pedidos por parte de las dependencias, eliminando las solicitudes mediante oficio cuya presentación no difiere de otros comunicados. Este nuevo formato numerado - Solicitud de pedido interno - se implementará a partir de la vigencia 2005 y será el único documento válido para la solicitud de elementos al interior de la Administración Municipal.

Las necesidades no básicas que no sean de carácter urgente serán atendidas dentro de la programación mensual establecida siguiendo los principios de economía y austeridad, y de acuerdo al procedimiento de solicitud de elementos establecido en el nuevo manual de procesos de la División.

9.5.2 Compras

Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier institución que quiere alcanzar la excelencia.

El suministro oportuno y organizado de los elementos que necesita cada una de las dependencias de la Administración Municipal sugiere la planeación adecuada de las compras.

Adoptado formalmente el proceso de compras establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la División Almacén e Inventarios, y con base en el Plan Anual de Compras para la vigencia 2005, es fundamental fijar las políticas generales de compras y determinar su periodicidad. En este sentido, la actuación del Comité de Compras es crucial.

Bajo la nueva filosofía de aprovisionamiento y teniendo en cuenta la asignación presupuestal para cada modalidad de contratación según el tipo de elementos, se deben programar las compras que, por el período de suministro definido y la capacidad de almacenamiento en bodega, deben ser mensuales de acuerdo a las necesidades consolidadas de la Administración y a los tiempos de entrega establecidos con los proveedores.

A su vez, en cada compra deben considerarse aquellas necesidades particulares no contempladas en la relación de consumo básico y un mínimo de inventario de seguridad para cada elemento.

Figura 22. Ciclo mensual de compras.



El proceso de compras requiere del respaldo y la coordinación conjunta de todos los participantes de la cadena de suministros, proveedores y clientes; integrando cada uno de sus procesos y actividades a la nueva filosofía de aprovisionamiento y suministro.

La comunicación en todos los sentidos es un factor clave para fortalecer las relaciones con las partes interesadas.

9.5.3 Recepción de elementos

La recepción adecuada de materiales y elementos es de vital importancia, ya que es centralizada a través de la División Almacén e Inventarios y está estrechamente ligada a las compras.

Al recibir un envío o pedido, se le someterá a verificación para comprobar si está en orden y en buenas condiciones, si el empaque está dañado o no se recibió el número de elementos requeridos, se debe hacer la salvedad correspondiente inmediatamente y no se podrá dar recibo de conformidad por el envío.

Debe existir un área de recepción definida que corresponda a la cantidad y volumen de los elementos para facilitar su cotejo y posterior almacenamiento.

El ingreso de los elementos suministrados por los proveedores debe registrarse en el sistema antes de su almacenamiento. Ver procedimiento para la recepción de elementos en el manual de procesos de la División.

9.5.4 Almacenamiento

El adecuado almacenamiento de los elementos de acuerdo al sistema establecido facilita la preparación y organización de los pedidos. Además, minimiza el impacto de los llamados cuellos de botella o restricciones mejorando el flujo de materiales y los tiempos de respuesta en los suministros. Ver capítulo 8.

9.5.5 Preparación de pedidos

Una vez organizados los elementos en la bodega y con base en la relación mensual de las necesidades básicas de cada dependencia, se realiza la preparación de los pedidos. Deben tenerse en cuenta también las necesidades excepcionales no contempladas en el plan de suministros mensual.



Para tal procedimiento, debe disponerse de una zona adecuada cerca al área de entrega (según la nueva distribución física) para facilitar la organización de los pedidos. Los pasillos han de estar siempre despejados.

Para la consolidación y empaque de los pedidos, deben utilizarse cajas y bolsas plásticas según las características físicas de los elementos.

Simultáneamente con la preparación de cada pedido, se va diligenciando su respectivo registro de salida en el sistema de información, con el fin de agilizar el proceso de entrega.

Los pedidos se disponen de acuerdo a su orden de entrega y programación.

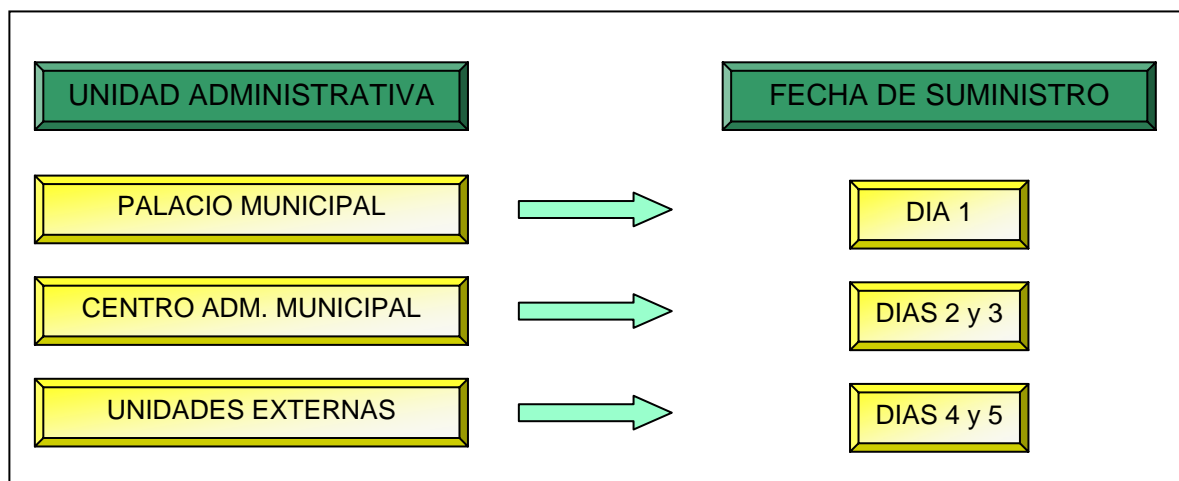
9.5.6 Entrega de elementos

La entrega de elementos debe realizarse periódicamente siguiendo una programación definida para cada dependencia, que facilite el flujo normalizado en la salida de los pedidos y evite congestiones en el punto de entrega.

La Administración Municipal central por ubicación física se encuentra dividida en tres grupos o asociaciones: Palacio Municipal, Centro Administrativo Municipal y las dependencias administrativas externas.

Basados en estas asociaciones se programan las entregas que deben realizarse durante los cinco (5) primeros días de cada mes.

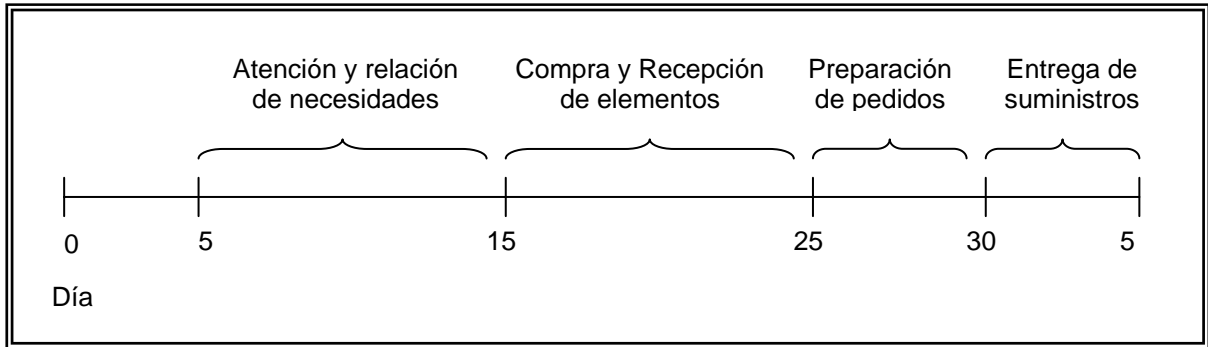
Figura 23. Fecha de suministro por unidad administrativa.



Es importante que el proceso de entrega sea ágil y sin restricciones operativas. Al momento de la entrega, el funcionario responsable de cada dependencia debe firmar el correspondiente formato y solicitar su copia.

La siguiente figura describe el ciclo mensual de suministro y las estimaciones de cada uno de sus componentes.

Figura 24. Ciclo mensual de suministro



9.6 RECOMENDACIONES GENERALES

La planeación es una necesidad imperiosa en la concepción de una idea o proyecto de cambio. Se necesita tiempo para ejecutar el trabajo correctamente, pero su preparación adecuada e inicial es crucial para una mayor probabilidad de éxito.

Debe comprenderse muy bien que todo proceso de cambio requiere de un tiempo prudente para realizar los ajustes pertinentes sobre la marcha y lograr la estabilidad o los resultados esperados.

Las reglas y políticas establecidas deben ser de estricto cumplimiento para no dificultar la logística operativa.

La planeación adecuada de las necesidades fortalece el carácter organizacional y misional de la División, en la medida de que promueve la comunicación efectiva

interna y externa, en la coordinación conjunta de actividades y en el cumplimiento de los fines del Estado.

La comprensión y cooperación de cada una de las dependencias de la nueva filosofía de suministro, teniendo en cuenta sus particularidades, comentarios y sugerencias, es crucial para el éxito del plan.

Es oportuna la implementación de nuevas formas de trabajo, en el propósito general de la Administración Municipal de avanzar hacia una cultura organizacional con eficiencia y calidad.

10. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

“Planes y proyectos no tienen valor, si no se pasa a la acción”

Todo plan de mejora debe concebirse bajo el firme propósito de implementar los cambios propuestos, sin esta etapa, el plan carece de importancia y validez.

Los planes de mejora tienen sentido en la medida en que se aplican. Los planes de mejora deben monitorearse permanentemente y evaluar los resultados tanto desde el punto de vista de cumplimiento de las metas administrativas, como del impacto logrado en términos de mejoramiento de la calidad.

El proyecto, de acuerdo a las necesidades de la División Almacén e Inventarios, planteó cuatro objetivos generales encaminados a su fortalecimiento interno y al mejoramiento de su imagen institucional, partiendo de la definición de nuevos elementos estratégicos, el análisis mejora y documentación de los procesos bajo el enfoque del sistema de gestión de la calidad, el establecimiento de un sistema de almacenamiento y el diseño de un plan de compras y suministros.

10.1 Elementos estratégicos

La Misión, Visión y los Valores, formulados y definidos por su personal a través de su concepto, experiencia, expectativa y lo que representa para cada uno de ellos

su trabajo y la División, determinó la estrategia que debe guiar las acciones y formar parte de la filosofía de trabajo de la División.

De la comprensión y comunicación de los elementos estratégicos y adopción al estilo de trabajo, depende en gran parte el éxito de una gestión positiva en la búsqueda incesante del mejoramiento continuo.

10.2 Documentación de Procesos y Procedimientos

La validación y aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la División Almacén e Inventarios bajo el enfoque del sistema de gestión de la calidad, se realizó ante la Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía de Barrancabermeja mediante mesa de trabajo sustentando cada uno de los lineamientos y características de este enfoque, previo visto bueno de la Secretaría General de la Alcaldía de Barrancabermeja. Ver anexo E - Proyecto de resolución, por la cual se adopta el Manual de Procesos de la División Almacén e Inventarios.

Aprobada la nueva documentación de procesos, se realizó la socialización de sus principios ante el personal de la División Almacén e Inventarios en dos jornadas, comprendiendo y desarrollando los siguientes temas:

- Sistema de Gestión de la Calidad. Principios, conceptos, requisitos.
- Procesos y procedimientos. Concepto, enfoque, documentación.
- Caracterización. Importancia, conceptos.
- Documentos y registros. Identificación, codificación, control.
- Indicadores de Gestión. Concepto, importancia, clases.
- Asimilación. Procesos claves, ejemplos, comprensión.

Tabla 17. Socialización documentación de procesos y procedimientos.

Jornada	Temas	Objetivo	Duración
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de la Calidad. Principios, conceptos, requisitos. ▪ Procesos y procedimientos. Concepto, enfoque, documentación. ▪ Caracterización. Importancia, conceptos. 	Comprender los principios generales y requisitos que caracterizan al sistema de gestión de la calidad.	2 horas
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos y registros. Identificación, codificación y control. ▪ Indicadores de Gestión. Concepto, importancia, clases. ▪ Asimilación. Procesos claves, ejemplos. 	Comprender las principales características que identifican a los procesos y asimilar los nuevos lineamientos que determinan el desarrollo de los mismos.	2 horas

10.3 Sistema de Almacenamiento

Para ejecutar con eficiencia y calidad los procesos de la División Almacén e Inventarios es fundamental preparar la infraestructura necesaria de apoyo a dichos procesos.

En este sentido, la adecuación del área de bodega mediante una nueva distribución física y el establecimiento de un sistema de almacenamiento ajustado a las necesidades actuales y futuras de la División, se constituyen en el principal soporte para desarrollar procesos de calidad facilitando su consecución y buen desempeño.

La adecuación del área de almacenamiento y nueva distribución física se desarrolló en labor conjunta con el personal, en el siguiente orden de actividades:

1. *Depuración física de la bodega.* Identificando los elementos inservibles y obsoletos que ya no prestan servicio alguno a la Administración Municipal de tipo devolutivo y de consumo, y reubicándolos en un área externa a la División consolidándolos para su posterior baja definitiva y remate.
2. *Limpieza de la bodega.* Liberado espacio en la bodega, se realizó una jornada de limpieza como preparación a la nueva distribución física y adecuación de estantería.
3. *Nueva distribución área de almacenamiento.* Previo diseño de planos se reubicó la estantería, considerando las características de los elementos a almacenar y su ubicación lógica según los principios básicos de organización de almacenes. También se determinaron las áreas de recepción, preparación de pedidos y entrega de suministros, así como el área de pasillos.

Ya adecuada físicamente la bodega y determinada cada una de sus áreas de operación, se inició con la codificación de los elementos y numeración de los estantes y sus espacios, para el establecimiento del sistema de almacenamiento y su vinculación con el sistema de información Delfín.

Es importante respaldar las mejoras en curso mediante el asesoramiento continuo y la evaluación permanente de la forma como se desarrolla el trabajo, procurando la integración de los aspectos humanos y técnicos necesarios para el mantenimiento de los cambios establecidos.

10.4 Diseño Plan de Compras y Suministros

La necesidad de establecer nuevas metodologías de gestión, incentiva la formulación de propuestas orientadas al fortalecimiento interno y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.

La planeación de las compras y los suministros a las diferentes unidades administrativas de la Administración Municipal, son actividades que deben fundamentarse en las necesidades reales de la administración, en sus consumos históricos y en el presupuesto disponible.

Determinados estos elementos y los requisitos logísticos necesarios para la operación, es posible establecer un sistema de abastecimiento periódico mensual de los insumos básicos de oficina, cafetería y aseo a cada una de las dependencias de la administración.

Dicho sistema permitirá, entre otras cosas, garantizar las condiciones mínimas para el normal desarrollo de las actividades de cada dependencia y disminuir así el impacto negativo que genera no trabajar bajo la premisa de la planeación.

La implementación del plan de compras y suministros requiere de un alto sentido de compromiso, responsabilidad y comunicación, y como todo proceso de cambio es importante considerar un tiempo prudente de transición para realizar los ajustes necesarios y adoptar los nuevos lineamientos para lograr el estado deseado. Su puesta en marcha está sujeta a consideración por parte de la Dirección de la División Almacén e Inventarios.

11. CONCLUSIONES

Para iniciar un proceso de cambio se hace necesaria la formulación de elementos estratégicos que guíen las acciones para su consecución y logro, una misión y visión compartida que imprima rumbo y dirección y comunique el estado deseado.

Todo proceso de cambio requiere considerar y manejar integradamente aspectos técnicos y aspectos humanos; ya que sin capacidad para tratar los aspectos humanos, el proceso de aceptación del cambio y la adopción de los aspectos técnicos propiamente del cambio, en función, resultan mucho más difíciles y poco probables de éxito.

La identificación y clara comprensión de los requisitos de los clientes, permitieron internamente la integración de esfuerzos dirigidos a mejorar los niveles de servicio y la calidad en general.

Documentar e implementar los procesos de la División bajo principios y fundamentos del sistema de gestión de la calidad se constituyó en el principal soporte para definir procedimientos cruciales para el normal desarrollo de sus actividades permitiendo su regulación y estandarización.

El almacenamiento de elementos y materiales de acuerdo a sus características y bajo un sistema codificado, coadyuvó a una mejor organización de la bodega facilitando las operaciones en su interior y comunicando orden y limpieza en todos

los sentidos. La estética de la bodega propició un ambiente de trabajo favorable y de motivación en la generación de iniciativas encaminadas a fortalecer la logística de suministro.

La calidad y oportunidad en los suministros sugiere la planeación adecuada de las necesidades de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, partiendo de su estadística, análisis y evaluación de consumo, y la logística requerida para trabajar bajo esta premisa. En este sentido, el diseño de un plan de compras y suministros definió la base para la implementación de un sistema logístico de suministro basado en las necesidades reales de la Administración Central Municipal y el presupuesto disponible, para la vigencia 2005.

En la administración pública pueden y deben desarrollarse modelos de excelencia y gestión en la medida que surjan organizaciones basadas en desempeño y servicio, y no intervengan objetivos e intereses privados que compitan con el carácter más amplio de las metas y objetivos propios de las organizaciones del Estado.

El estilo administrativo del sector público parece ser el de apagar incendios y una de las razones es debido a los esquemas mentales que limitan el pensamiento y la generación de iniciativas de cambio, y que se han arraigado fuertemente a la cultura organizacional. Estos esquemas mentales o paradigmas de la administración pública, deben evaluarse a partir de la necesidad de cambio a punto del individuo, del grupo o de la organización, alimentando nuevos valores, actitudes y comportamientos; y a través de mecanismos de apoyo o refuerzo transformarlos en regla general.

12. RECOMENDACIONES

La Administración Municipal de Barrancabermeja y particularmente la División Almacén e Inventarios, debe trabajar bajo la premisa de la planeación estableciendo medidas de monitoreo y control en la ejecución de dichos planes, y programando adecuada y oportunamente todas sus actividades integrándolas a los objetivos generales de la Administración.

Trabajar según los planes establecidos imprime rumbo y dirección en la concentración de esfuerzos y el logro de los objetivos propuestos.

Es importante definir y mantener una estructura interna de trabajo acorde a las funciones y procesos de la División Almacén e Inventarios que garantice el normal desarrollo de sus actividades y la continuidad de sus proyectos y programas.

Debe mitigarse la excesiva rotación de personal y evaluar su competencia, por cuanto la capacitación y orientación continua de nuevo personal genera atrasos en el desarrollo de las labores diarias de la División.

Respaldar las mejoras en curso, especialmente en el área de bodega y almacenamiento adoptando nuevos principios de higiene y seguridad industrial e implementando la metodología de orden y limpieza 5´S, bajo el apoyo y coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional de la Alcaldía de Barrancabermeja.

Establecido un nuevo manual de procesos bajo el sistema de gestión de la calidad en la División Almacén e Inventarios, se hace necesario hacer partícipe a las demás dependencias de la Administración Municipal en la documentación e implementación de sus procesos bajo este nuevo enfoque, sustentado en la Ley 872 de 2003.

Es fundamental y oportuno iniciar acciones orientadas a la implementación y operación del sistema de gestión de la calidad a nivel de la Administración Central del municipio de Barrancabermeja, considerando que la Ley 872 de 2003 en su artículo 6° manifiesta que, en la reglamentación del sistema de gestión de la calidad, el Gobierno Nacional expedirá una norma técnica de calidad en la gestión pública.

BIBLIOGRAFIA

- CHARRY, Jorge. Los Indicadores de Gestión y de Resultados en las Entidades del Estado. Biblioteca Jurídica Dike, 1997.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, www.dafp.gov.co.
- GARCIA, Alfonso. Almacenes: Planeación, Organización y Control. Trillas, 1991. 190 p.
- HARRINGTON, H. James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Bogotá: Mc Graw Hill, 1993. 309 p.
- ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- ISO 9004:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad, Directrices para la mejora del desempeño.
- ZOLTNERS, Andrés, PRABHA, Sinha y STUART, Murphy. La firma Obesa. Bogotá: Mc Graw Hill, 1996. 279 p.

ANEXOS

ANEXO A

Plan de Acción 2004 **División Almacén e Inventarios**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCOERMIJA
PLAN DE DESARROLLO CON HISTORIA Y HERENCIA PARA BARRANCOERMIJA
PLANEACIÓN 2014**

SECRETARÍA DEPENDENCIA: DIVISION DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS - Área de Suministros y Bodega



ESTRUCTURA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ADMINISTRACION DE CALIDAD

PROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	FORMA	METAS	ACTIVIDADES	FONDS	RECURSOS Y FUENTES				PROGRAMAS ANUALES											
							RP	REP	RD	FORO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OPTIMIZACIÓN DE CONDICIONES DE LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	CONSEGUIR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE PARA PROMOVER UN MANEJO INTEGRAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	ORGANIZACIÓN DEL AREA DE BODEGAS MUNICIPALES	60	ESTABLECER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ACCESIBLES Y NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIVISION	<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO ESTABLECER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ACCESIBLES Y NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIVISION 	40	RP	REP	RD	FORO	RECURSOS											
											<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO ESTABLECER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ACCESIBLES Y NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIVISION 											
											<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO ESTABLECER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ACCESIBLES Y NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIVISION 											
											<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ALMACENAMIENTO ESTABLECER UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO ACCESIBLES Y NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIVISION 											



ANEXO B

Formatos utilizados para la recopilación de información



B.1 Análisis preliminar

		CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA			
FORMA F01	FECHA Marzo 23 de 2004	LUGAR DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS			
OBJETIVO Recopilar información general de cada una de las áreas que conforman la División Almacén e Inventarios respecto a funciones, procedimientos y responsabilidades del personal.					
NOMBRE		CARGO	TIEMPO	SECCION	
ANALISIS PRELIMINAR					
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son sus principales funciones? 2. Describa los procedimientos en los cuales usted es partícipe 3. ¿Qué tipo de formatos, registros o documentación maneja? 4. ¿Qué informes debe rendir y a quién le competen? 5. ¿Maneja algún Sistema de Información o programa? 6. Durante su permanencia en el cargo, ¿Ha recibido alguna capacitación?. 7. ¿Existen incentivos especiales que estimulen el desarrollo de sus labores? 8. ¿Qué inconvenientes o problemas se presentan frecuentemente en su área que impiden el buen desarrollo de sus labores? 9. ¿Se siente parte de un grupo de trabajo? ¿Existe buen ambiente laboral? 10. ¿Tiene sugerencias para mejorar su trabajo o a la empresa? 11. Observaciones Generales 					

B.2 Lista de sugerencias – Revisión manual de procedimientos

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
FORMA F02 – LISTA DE SUGERENCIAS – REVISIÓN DEL MANUAL		FECHA Marzo 25 de 2004	
NOMBRE		CARGO	
OBJETIVO Formular comentarios, sugerencias, inquietudes e ideas acerca de los procedimientos que se describen en el Manual presentado por la Oficina de Control Interno previa revisión.			
CÓD.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	



B.3 Cuestionario de exploración Oficina Asesora de Control Interno

		CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA			
FORMA F03		FECHA Abril 05 de 2004		LUGAR OFICINA DE CONTROL INTERNO	
OBJETIVO Recopilar información general relacionada con la División Almacén e Inventarios.					
NOMBRE			CARGO		
CUESTIONARIO EXPLORACIÓN					
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué mecanismos de control ejercen en relación con la División? 2. ¿Tienen establecidos o propuestos indicadores de gestión? 3. ¿Existe un manual de funciones de la División? 4. ¿Qué problemas frecuentes observan en la División? 5. ¿Qué sugerencias, ideas o planes tienen para mejorar la gestión de la División? 					
Observaciones					

ANEXO C

Documentos compartidos con el personal

C.1 Filosofía y cultura organizacional

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
DOC 01	FILOSOFIA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	FECHA Marzo 29 2004	1 de 2
<p>La gente tiene motivaciones, capacidades y valores. Pero una organización tiene también una personalidad - su cultura -. La cultura de la organización consiste en sus valores y se refleja en su estilo de trabajo. Los valores especifican lo que es importante, y el estilo de trabajo se refiere a la forma en la que la gente actúa, cómo toma decisiones, cómo interactúa uno con otro, y cómo interactúan con los clientes.</p> <p>Otro aspecto importante de las organizaciones tiene que ver con sus metas y su filosofía de trabajo. Las metas deben ser compartidas y unificadoras, deben ayudarle a la organización a sobrellevar los momentos difíciles, dotándola de un sentido de propósito. Una formulación de la misión y una filosofía operacional constituyen las manifestaciones escritas de las metas unificadoras de una entidad. Los administradores y funcionarios deben vivir y actuar según esta formulación y esta filosofía.</p> <p>La misión establece el propósito y razón de ser de una entidad, orienta sus acciones y precisa a qué dedica sus esfuerzos. La formulación de la misión debe convertirse en un documento viviente desarrollado y compartido por todos. De igual forma, la formulación de una visión permite concebir un futuro deseado y determina las acciones necesarias para lograrlo.</p> <p>La constancia en el propósito (misión, visión, metas) ofrece una filosofía y un marco para que se puedan tomar decisiones de manera congruente.</p>			



**CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS
DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS
BARRANCABERMEJA**



DOC
01

FILOSOFIA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

FECHA



Marzo 29 2004

2 de 2



Cordialmente lo (la) invitamos a participar de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es para usted la División Almacén e Inventarios?
2. ¿Considera importante la formulación de misión y visión del almacén?
¿Por qué?
3. ¿Cuáles son los valores o principios morales que cree usted deben guiar las acciones y formar parte de la filosofía de trabajo de la División?
4. ¿Cómo concibe en el futuro a la División Almacén e Inventarios?
¿Qué expectativas tiene?

C.2 ¿Por qué centrarnos en los procesos?

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
DOC 02	¿POR QUÉ CENTRARNOS EN LOS PROCESOS?	FECHA Abril 21 2004	1 de 1
<p>Proceso: Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de la organización para suministrar resultados definitivos.</p> <p>Cuando nuestra atención se centra en revisar nuestras actuales formas de trabajo, básicamente se persiguen tres objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer eficientes los procesos, minimizando los recursos empleados. ▪ Hacer efectivos los procesos, generando los resultados deseados ▪ Hacer los procesos adaptables, teniendo la capacidad para adaptarse a nuevas situaciones y a las necesidades de la empresa. <p>El principal propósito de revisar nuestros procesos consiste en garantizar que la División tenga procesos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminen los errores ✓ Minimicen las demoras ✓ Maximicen el uso de los activos ✓ Sean fáciles de emplear ✓ Sean amistosos con el cliente ✓ Promuevan el entendimiento ✓ Sean adaptables ✓ Eleven la moral <p>Todos los procesos bien definidos y bien administrados tienen algunas características comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tienen a alguien responsable del cumplimiento del proceso. (<i>Responsable del proceso</i>) ▪ Tienen límites bien definidos. (<i>Alcance del proceso</i>) ▪ Tienen interacciones y responsabilidades internas claras. ▪ Tienen obligaciones y procedimientos documentados, así como requisitos de entrenamiento. ▪ Tiene medidas de evaluación y tiempos del ciclo conocidos. ▪ Saben cuán buenos pueden llegar a ser. (<i>Mejoramiento Continuo</i>) 			

C.3 Elementos estratégicos – Revisión formulaciones de misión

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
DOC 03	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS - MISION	FECHA Abril 22 2004	1 de 2
OBJETIVO Revisar las formulaciones de Misión, resultado de las ideas generales expresadas por el personal de la División, y realizar sugerencias y comentarios.			
<p>A continuación se describen tres formulaciones de Misión, producto manifiesto de las ideas compartidas por el personal, acerca de lo que es la División y lo que debería guiar sus acciones. Lo invitamos a participar con sentido crítico, revisando cada misión formulada, expresando sus comentarios y sugerencias, y seleccionando la que usted considere precisa. A su vez, puede usted sugerir una nueva.</p>			
<p><u>Misión 1</u></p>			
<p>La División Almacén e Inventarios es la principal unidad de servicio y apoyo de la Administración Municipal. Nuestra actividad se centra en el suministro oportuno y efectivo de los elementos y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de cada dependencia, y en la gestión y control de todos los bienes que conforman el patrimonio municipal.</p>			
<p>Trabajamos con ética y responsabilidad social, comprometidos con la promoción de valores, la calidad en el servicio y el mejoramiento continuo.</p>			
<p>Comentarios/sugerencias</p>			



**CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS
DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS
BARRANCABERMEJA**



DOC
03

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS - MISION

FECHA
Abril 22 2004

2 de 2

OBJETIVO

Revisar las formulaciones de Misión, resultado de las ideas generales expresadas por el personal de la División, y realizar sugerencias y comentarios.

Misión 2

Somos la principal unidad de servicio y apoyo para la gestión de la Administración Municipal. Nuestros esfuerzos están encaminados al óptimo control de los bienes y elementos que forman parte del patrimonio municipal; y al suministro oportuno y eficiente, a fin de satisfacer las necesidades de cada una de las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

Basamos nuestras acciones en la calidad, el compromiso, la responsabilidad social y la mejora continua.

Comentarios/sugerencias



Misión 3

La División Almacén e Inventarios tiene como Misión, la administración, gestión y control de los bienes que forman parte del patrimonio municipal. Nuestros esfuerzos se orientan a garantizar el suministro oportuno y eficiente a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, de los elementos necesarios para el cumplimiento de su objeto social y los fines del Estado.

Contamos con un equipo humano comprometido con la calidad, la responsabilidad social y la mejora continua.

Comentarios/sugerencias

C.4 Elementos estratégicos – Revisión formulaciones de visión y valores

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
DOC 04	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS – VISION Y VALORES	FECHA Mayo 17 2004	1 de 2
OBJETIVO Revisar las formulaciones de Visión y de Valores, resultado de las ideas generales expresadas por el personal de la División, y realizar sugerencias y comentarios.			
<p>A continuación se describen dos formulaciones de Visión y una lista de Valores, producto manifiesto de sus ideas y las de sus compañeros de trabajo, acerca de lo que queremos que sea la División en un futuro y los valores que debe compartir su personal en todas sus acciones. Lo invitamos a participar con sentido crítico, expresando sus comentarios y sugerencias.</p> <p><u>Visión 1</u></p> <p>La División Almacén e Inventarios será reconocida como una entidad confiable, honesta y comprometida con el carácter de sus funciones.</p> <p>Una División que dentro de la filosofía del servicio, se destaca como modelo empresarial de la Administración Pública, basando sus actividades en sistemas de información y en procesos de calidad bien definidos, logrando así el control total de los bienes que conforman el patrimonio municipal y la satisfacción de nuestros clientes.</p> <p>Comentarios/sugerencias</p>			



**CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS
DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS
BARRANCABERMEJA**



DOC
04

**ELEMENTOS ESTRATÉGICOS –
VISION Y VALORES**

FECHA
Mayo 17 2004

2 de 2

OBJETIVO

Revisar las formulaciones de Visión y de Valores, resultado de las ideas generales expresadas por el personal de la División, y realizar sugerencias y comentarios.

Visión 2

Concebimos el futuro para actuar hoy. La División Almacén e Inventarios será una unidad organizada y sistematizada. Nuestro principal propósito es garantizar el control total de los bienes que conforman el patrimonio municipal y basar nuestras acciones en calidad, responsabilidad social y un personal comprometido.

Seremos modelo empresarial de la Gestión Pública, orientando adecuadamente nuestros esfuerzos, promoviendo los valores, el trabajo en equipo y la iniciativa.



Comentarios/sugerencias

Valores

De la siguiente lista de valores, seleccione cinco (5) que usted comparta y que considera deben formar parte de la filosofía de trabajo de la División:

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Honestidad | <input type="checkbox"/> Responsabilidad | <input type="checkbox"/> Eficiencia |
| <input type="checkbox"/> Compromiso | <input type="checkbox"/> Compañerismo | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo |
| <input type="checkbox"/> Optimismo | <input type="checkbox"/> Respeto | <input type="checkbox"/> Solidaridad |
| <input type="checkbox"/> Comunicación | <input type="checkbox"/> Equidad | <input type="checkbox"/> Etica |

C.5 Estrategia 5´S

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA		
DOC 05	ESTRATEGIA 5´S	FECHA Octubre 27 2004	1 de 2
<p>El principio de orden y limpieza al que haremos referencia se denomina método de las 5´S y es de origen japonés.</p> <p>Este concepto no debería resultar nada nuevo para ninguna empresa, pero desafortunadamente si lo es. Su rango de aplicación abarca desde un puesto ubicado en una línea de montaje de automóviles hasta el escritorio de una secretaria administrativa.</p> <p>¿Qué es?</p> <p>Se llama estrategia de las 5´S porque representan acciones que son principios expresados con cinco palabras japonesas que comienzan por S. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Clasificar. (Seiri) ❖ Orden. (Seiton) ❖ Limpieza. (Seiso) ❖ Limpieza Estandarizada. (Seiketsu) ❖ Disciplina. (Shitsuke) <p>Cuando nuestro entorno de trabajo está desorganizado y sin limpieza perdemos la eficiencia y la moral en el trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><i>Es en nuestro sitio de trabajo donde pasamos más horas en nuestra vida. Ante esto deberíamos hacernos la siguiente pregunta...</i></p> <p style="text-align: center;"><i>¿Vale la pena mantenerlo desordenado, sucio y poco organizado?</i></p> <p style="text-align: center;">¿QUÉ ES SEIRI? Seiri – Clasificar Desechar lo que no se necesita</p> <p>Seiri o clasificar significa eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios y que no se requieren para realizar nuestra labor.</p>			



**CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS
DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS
BARRANCABERMEJA**



DOC
05

ESTRATEGIA 5´S

FECHA

Octubre 27 2004

2 de 2

¿QUÉ ES SEITON?

Seiton – Ordenar

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar

Seiton consiste en organizar los elementos que hemos clasificado como necesarios de modo que se puedan encontrar con facilidad.

¿QUÉ ES SEISO?

Seiso – Limpiar

Limpiar el sitio de trabajo – prevenir la suciedad y el desorden

Seiso significa eliminar el polvo y suciedad del almacén.

¿QUÉ ES SEIKETSU?

Estandarizar – Preservar altos niveles de organización, orden y limpieza

Mantenimiento de los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras “S”.

¿QUÉ ES SHITSUKE?

Shitsuke – Disciplina

Crear hábitos basados en las 4´S anteriores

Shitsuke o Disciplina significa convertir en hábito el empleo y utilización de los métodos establecidos.

*La presentación y estética de la planta, comunica orden,
responsabilidad y compromiso en el trabajo.*

ANEXO D

Circulares y Actas de asistencia reuniones realizadas

D.1 Circular de invitación reunión 1



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

CIRCULAR No. 011

Barrancabermeja, 24 de Marzo de 2004

De: Almacenista General.
Para: Todo el Personal.
Asunto: Reunión de Trabajo.

Con el ánimo de hacer una primera evaluación al manual de procedimientos presentado por la oficina Asesora de Control Interno, me permito invitarlos a que nos acompañen a una reunión.

Fecha: Jueves, Marzo 25/04

Hora: 4:50 a 5:50 pm

Lugar: Oficina de Inventarios.

Espero su valiosa colaboración.

Cordial Saludo,

DARY LUZ LAVALLE BOHÓRQUEZ
Almacenista General
División Almacén e Inventarios.

Copia: Archivo.



Elcida J.

Carlos Lopez Cabal
03-24-04
16:13 45 pm

Handwritten notes and signatures:
- *3:30 24-03-04*
- *3:30 24/04*
- *3:30*
- *24/03*
- *24*
- *Marzo 2004 3:20 P.M.*
- *Flor Aguindo R.*
- *24 Marzo 04 3:30 pm*
- *3:30 24-03-04*
- *3:30 24/04*
- *3:30*
- *24/03*
- *24*
- *Marzo 2004 3:20 P.M.*
- *Flor Aguindo R.*
- *24 Marzo 04 3:30 pm*

Es el momento... de los Barranqueños.

D. 2 Acta de asistencia reunión 1

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA	
REUNIÓN: O1 - MPE		FECHA: Marzo 25 de 2004
COORDINADOR: Hernán Darío Hernández Z.		HORA: 4:55 – 5:58
OBJETIVO		
Comprender la importancia de los procesos, y de llevar a cabo un Plan de Mejoramiento. De igual forma, programar las actividades para revisar el Manual de Procedimientos presentado por la Oficina de Control Interno.		
ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <u>Alvaro A. Russi P.</u>	<u>Prof. Universitario</u>	<u>[Firma]</u>
2. <u>Carlos López Zetah</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>[Firma]</u>
3. <u>Miguel O. Jara</u>	<u>AUXILIA</u>	<u>[Firma]</u>
4. <u>Sady Fuentes</u>	<u>Técnico Adm</u>	<u>[Firma]</u>
5. <u>Alina Pappe M.</u>	<u>Prof. Univers.</u>	<u>[Firma]</u>
6. <u>Jorge Chacón</u>	<u>Técnica</u>	<u>[Firma]</u>
7. <u>Dario B. Luna R.</u>	<u>Prof. Univer</u>	<u>[Firma]</u>
8. <u>Elcida Jarama B. Sauterón.</u>	<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>

NOMBRE	CARGO	FIRMA
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
13. _____	_____	_____
14. _____	_____	_____
15. _____	_____	_____
OBSERVACIONES		
La Dra DARY LUZ LAVALLE NO ESTUVO PRESENTE		
POR INCONVENIENTES LABORALES.		
HUBO BUENA ATENCIÓN EN GENERAL		
SINTESIS DE LA REUNION ⇒ DOC-2		

D.3 Circular de invitación reunión 2



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

CIRCULAR No. 018

Barrancabermeja, 11 de Mayo de 2004

De: Almacenista General

Para: Todo el Personal

Asunto: Reunión de Trabajo

*Recorbo miembros Acevedo
que
tuyo n'oy
7 am*

Con el fin de informar sobre las actividades realizadas y programadas respecto al proyecto de Mejoramiento en curso, me permito invitarlos a una reunión.

Fecha: Miércoles, 12 de Mayo de 2004

Hora: 8:00 AM

Lugar: Paz y Convivencia

DARY LUZ LAVALLE BOHÓRQUEZ
Almacenista General

*Carlos López 2
05-11-04*

*Quich...
MAYO 11 2004.*



Firma manuscrita de Jorge López
Jorge López

Hernán Hernández

Firma manuscrita de Hernán Hernández
Hernán Hernández
MAYO 11 2004.
hora 4:30 pm

Es el momento... de los Barranqueños.

D.4 Acta de asistencia reunión 2

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA	
REUNIÓN: O2 - MPE		FECHA: Mayo 12 de 2004
COORDINADOR: Hernán Darío Hernández Z.		HORA: 8:05 – 8:45 am
OBJETIVO		
Informar acerca de las actividades realizadas y programadas respecto al proyecto y en general de la División.		
ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <u>Carlos López Zebalá</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Carlos López Z</u>
2. <u>Alvaro A. Russi</u>	<u>Profesional U.</u>	<u>[Firma]</u>
3. <u>Miguel Ángel</u>	<u>AUX. LIAZ</u>	<u>[Firma]</u>
4. <u>Ricardo Menaza A.</u>	<u>T. EN SISTEMAS</u>	<u>Ricardo Menaza A.</u>
5. <u>Jorge Cipagauta</u>	<u>Vacaciones</u>	<u>[Firma]</u>
6. <u>Vicente M.</u>	<u>T. EN SISTEMAS</u>	<u>[Firma]</u>
7. <u>Eleida Jimenez</u>	<u>Secretaria</u>	<u>[Firma]</u>
8. <u>Lidia Lange M.</u>	<u>Profs. Univesit.</u>	<u>[Firma]</u>

NOMBRE	CARGO	FIRMA
9. <u>Galdo Fuentes</u>	<u>Tecnico</u>	<u>[Signature]</u>
10. <u>Dary Luz Javalle</u>	<u>Almacenista Gral.</u>	<u>[Signature]</u>
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
13. _____	_____	_____
14. _____	_____	_____
15. _____	_____	_____
OBSERVACIONES		
Tecnico de sistemas y Auxiliar de bodega, no asistieron por control de salud.		

D.5 Circular de invitación reunión 3



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

CIRCULAR No.019

Barrancabermeja, 20 de Mayo de 2004

De: Almacenista General
Para: Todo el personal
Asunto: Reunión de trabajo

Continuando con el proyecto de Mejoramiento, y de revisar las actividades pendientes, me permito invitarlos a una reunión.

Fecha: Viernes, 21 de mayo de 2004
Hora: 8:00 a.m.
Lugar: División Almacén e Inventarios

DARY LUZ LAVALLE BOHORQUEZ
Almacenista General

Ricardo Mendoza A.



Flor Agüinda .

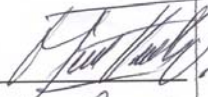


COMUNIDAD EDUCATIVA
Homán Homán

Es el momento... de los Barranqueños.

D.6 Acta de asistencia reunión 3

3-

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA	
REUNIÓN: O3 - MPE		FECHA: Mayo 21 de 2004
COORDINADOR: Hernán Darío Hernández Z.		HORA: 8:05 – 8:45
OBJETIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprender los procesos que actualmente se realizan en la División identificando aquellos críticos susceptibles de mejora. ✓ Comprender de forma general las herramientas básicas que guiarán el proceso de Mejoramiento. 		
ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <u>Lidia Pangel</u>	<u>Projes. Univ</u>	<u>[Firma]</u>
2. <u>Jorge Iván Cifuentes</u>	<u>Inventario Tecn.</u>	<u>[Firma]</u>
3. <u>Jorge Chinchilla</u>	<u>Tecnico</u>	<u>[Firma]</u>
4. <u>Miguel Ortiz</u>	<u>AULIAN</u>	<u>[Firma]</u>
5. <u>Gladis Fuentes Castillo</u>	<u>Tecnico</u>	<u>[Firma]</u>
6. <u>Elicia Sainza</u>	<u>Secretaria</u>	<u>[Firma]</u>
7. <u>Carlos López Zabala</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Carlos López Zabala</u>
8. <u>Viviana Milena Alcoser</u>		<u>Viviana M. Alcoser</u>

NOMBRE	CARGO	FIRMA
9. <u>Marcos A. Fariñas</u>	<u>Aux. Administrativo</u>	
10. <u>Luis Carlos Camp</u>	<u>TÉCNICO</u>	
11. <u>RICARDO MENDOZA A.</u>	<u>TECNICO S.</u>	<u>Ricardo Mendoza A.</u>
12. <u>Dary Luz Lavalle</u>	<u>Almacenista Gral</u>	
13. _____	_____	_____
14. _____	_____	_____
15. _____	_____	_____
OBSERVACIONES		

D.7 Circular de invitación reunión 4



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

Jhon *Jairo Ambríz G.*
CC: 91.438.974 84/872

CIRCULAR No.21

Barrancabermeja, 02 de Agosto de 2004

Havastal
020804
5:35

De: Almacenista General
Para: Todo el personal
Asunto: Reunión de trabajo

Rosmery
Agosto-02-04

Con el propósito de definir y establecer nuevos lineamientos que guíen nuestras acciones, me permito invitarlos a una reunión.

Fecha: Martes 03 de agosto de 2004
Hora: 4:00 PM
Lugar: Paz y Convivencia

[Signature]
02-08-04

Viviana M. Alloser
Agosto-02-04

[Signature]

DARY LUZ LAVALLE BOHORQUEZ
Almacenista General

Rosmery

Flore Agüinda
03-08/04.



Carlos Jopir Zald
02-08-2004

[Signature]

Es el momento... de los Barranqueños.

D.8 Acta de asistencia reunión 4

4-1

 CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA 		
REUNIÓN: 04		FECHA: Agosto 03 de 2004
COORDINADOR: Hernán Darío Hernández Z.		HORA: 4:05 PM – 5:45 PM
OBJETIVO		
Presentar y sensibilizar la nueva formulación de Misión que guiará las acciones de la División y formará parte de su filosofía de trabajo.		
ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <u>Lolanda Bedoya</u>	<u>Profesional Univ.</u>	<u>[Firma]</u>
2. <u>Rosely Pertino</u>	<u>Profesional U.</u>	<u>Rosely Pertino</u>
3. <u>Hario B. Luna R.</u>	<u>Profesional U.</u>	<u>[Firma]</u>
4. <u>Carla Narayo</u>	<u>TÉCNICO</u>	<u>[Firma]</u>
5. <u>Jhon Jairo Amari</u>	<u>Profesional Univ.</u>	<u>Jhon Jairo Amari</u>
6. <u>Carlos Jey Zebade</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Carlos Jey Z</u>
7. <u>Miguel Ontge</u>	<u>AUXILIAR</u>	<u>[Firma]</u>
8. <u>Marcos P. Fuentes D.</u>	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>[Firma]</u>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
9.	Maria Ines Solórzano C	Técnico	Maria Ines Solórzano
10.	Dary Luz Lavalle	Almacenista Gral	Dary Luz Lavalle
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____
OBSERVACIONES			

D.9 Circular de invitación reunión 5



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

CIRCULAR No

Barrancabermeja, octubre 27 de 2004

De: Almacenista General

Para: Todo el personal

Asunto: Reunión de trabajo

Con el fin de determinar acciones de mejoramiento, me permito invitarlos a una reunión.

Fecha: Miércoles 27 de octubre

Hora: 3:05 PM

Lugar: Auditorio Paz y Convivencia

Atentamente,

DARY LUZ LAVALLE BOHÓRQUEZ
Almacenista General

Alc. Aguirre R.

Rodrigo B. B. B.

*José Luis
Hernández López
Calle 10 N. 1.*

Manuel P. L.

*Thon Feiró Amador A.
Carlos López Zabala
GINA PAOLA MARTINEZ P.*

Aracelis

Es el momento... de los Barranqueños.

D.10 Acta de asistencia reunión 5

5-1

	CONVENIO ALCALDÍA MUNICIPAL – UIS DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS BARRANCABERMEJA	
REUNIÓN: O5		FECHA: Octubre 27 de 2004
COORDINADOR: Hernán Darío Hernández Z.		HORA: 3:05 – 5:45 PM
OBJETIVO Comunicar la visión y los valores compartidos de la División, evaluar el Plan de Acción 2004 y determinar las acciones necesarias para su cumplimiento.		
ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <u>Alvaro León Uribe</u>	<u>Tecnico</u>	
2. <u>Carlos Suarez</u>	<u>Profesional Universitario</u>	
3. <u>Carlos A. Frapoleso</u>	<u>Auxiliar Administrativo</u>	
4. <u>Flor Aquinda R.</u>	<u>Practico</u>	<u>Flor E. Agda R.</u>
5. <u>Luis Carlos Naray</u>	<u>Tecnico</u>	
6. <u>Gina Paola Martinez P.</u>	<u>Supernumerario</u>	
7. <u>Stacy de Vaez</u>	<u>Celadora</u>	
8. <u>Carlos López Zabaleta</u>	<u>Auxiliar</u>	<u>Carlos López Zabaleta</u>
<u>Ricardo Barba</u>	<u>mensajero</u>	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
9. <u>Lolanda Bedoya Gómez</u>	<u>Profesional Univ.</u>	<u>[Firma]</u>
10. <u>JAVIER GOMEZ OROZCO</u>	<u>SUPERNUMERARIO</u>	<u>[Firma]</u>
11. <u>MARIA EUGENIA GONDE</u>	<u>A CAFETERIA</u>	<u>[Firma]</u>
12. <u>Jhon Jairo Amaris A.</u>	<u>SUPERNUMERARIO</u>	<u>[Firma]</u>
13. <u>Maria Isabel Solizano C.</u>	<u>Tecnico</u>	<u>[Firma]</u>
14. _____	_____	_____
15. _____	_____	_____

OBSERVACIONES

DOCUMENTOS COMPARTIDOS:

- Políticas de control Almacén – Circular 27 de julio de 2004
- DOC. 05 – Estrategia 5'S

ANEXO E

Proyecto de Resolución

**Por la cual se adopta el Manual de Procesos
de la División Almacén e Inventarios**

Resolución _____ de 2005

Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS de la Secretaría General.

El Alcalde de Barrancabermeja en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

- Que la Constitución política de Colombia en su artículo 209, establece que “la Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.
- Que en su artículo 269 la carta Fundamental ordena que “en las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y a aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley...”
- La ley 872 de 2003, “por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.

RESUELVE

ARTICULO 1° Modificar la Resolución 1911 de 2003

ARTÍCULO 2° Adoptar en todas sus partes el Manual de Procesos y Procedimientos de la División Almacén e Inventarios de la Secretaría General, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3° La coordinación de la implantación, evaluación y modificación del presente Manual está a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.

ARTÍCULO 4° La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Barrancabermeja, Santander, a los

El Alcalde

EDGARD COTE GRAVINO

ANEXO F

Documentación de procesos División Almacén e Inventarios



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Elaboración del Plan Anual de Compras **Código:** DAI-PAC-P **Pág.** 1 de 1

Objetivo: Determinar las necesidades anuales (materiales y elementos) generales de la Administración Municipal para elaborar el presupuesto de gastos del período.

Alcance: Este proceso es aplicable a la identificación de las necesidades anuales de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, para la asignación presupuestal.

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-PAC-INF-01	Relación anual de necesidades	DAI-PAC-INF-02	Plan Anual de Compras

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Ninguno</p>	<p>Actividades a realizar</p> <p>Planeación de necesidades anuales Elaboración del Plan Anual de Compras Presentación y aprobación del Plan Anual de Compras Evaluación nivel de ejecución del Plan Anual de Compras</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Compras (DAI-COM-P)</p>	

<p>Indicadores</p> <p>Nivel de ejecución PAC = $\frac{\text{Presupuesto ejecutado PAC}}{\text{Presupuesto asignado PAC}}$</p>	<p>Parámetros de Control</p> <p>Oportunidad en la elaboración y presentación correcta del Plan Anual de Compras</p>
---	--

<p>Base Legal</p> <p>📖 Estatuto de Presupuesto 📖 Ley 598 de 2000</p>	<p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras (DAI-PAC-PR) ▪ Catálogo Único de Bienes y Servicios www.sice.org.co ▪ Registro Único de Precios de Referencia www.sice.org.co
---	---

<p>Responsable del Proceso</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Recursos</p> <p>Equipo de cómputo, disquetes, papelería en general</p>
--	--

Observaciones
El indicador de gestión aplica de igual forma para cada rubro presupuestal (suministros de oficina, suministros de cafetería y aseo, mantenimiento, etc.) individualmente y comparativamente.

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavallo B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-PAC-PR

Página: 1 de 1

DEPENDENCIAS	DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	ACTIVIDADES
	ALMACENISTA GENERAL		
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 2 3 -- Si --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Almacenista General elabora y envía una circular a las Dependencias solicitando la relación de sus necesidades (materiales y elementos) para el período de un año. 2. Las Dependencias que conforman la Administración Municipal envían por escrito la relación de necesidades a la División Almacén e Inventarios. 3. El Almacenista General revisa y verifica la información. ¿Es correcta? Sí, pase a 4. No, pase a 2. 4. El Almacenista General analiza la información de cada una de las dependencias y elabora el Plan Anual de Compras (PAC). 5. El Almacenista General firma y presenta el Plan Anual de Compras a la Secretaría de Hacienda y del Tesoro. Profesional Especializado (Presupuesto) 6. La Secretaría de Hacienda y del Tesoro verifica la información, autoriza y emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Luego envía el PAC con el CDP a la División Almacén e Inventarios. 7. El Almacenista General realiza las compras.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Compras	Código: DAI-COM-P	Pág. 1 de 1
------------------------------------	--------------------------	--------------------

Objetivo: Adquirir mediante compra a proveedores los elementos y materiales que necesitan cada una de las dependencias para su normal funcionamiento, asegurando el cumplimiento de especificaciones y requisitos.

Alcance: Este proceso es aplicable a toda necesidad justificada presentada por las dependencias que amerite compra y a toda solicitud de elementos

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-COM-SPI DAI-COM-OP DAI-COM-CDP	Solicitud de pedido interno Orden a proveedor Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	DAI-COM-OP DAI-COM-RMP	Orden a proveedor Remisión del proveedor

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Elaboración del Plan Anual de Compras (DAI-PAC-P)</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Entrega de elementos (DAI-ENE-P)</p>

<p>Actividades a realizar</p> <p>Análisis de necesidades y justificación de la compra Verificación de existencia de contrato vigente Solicitud de disponibilidad presupuestal Selección de proveedores Legalización del contrato Recepción de elementos Almacenamiento</p>

<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento despacho de proveedores: Fecha despacho del pedido – Fecha envío del pedido ▪ Nivel de cumplimiento de pedidos del proveedor: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Pedidos entregados completos}}{\text{N}^\circ \text{ Pedidos totales}} \times 100\%$
--

<p>Parámetros de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pedido firmada por el jefe de dependencia - Cumplimiento documentos de entrega del proveedor - Cumplimiento de especificaciones y requisitos de los elementos comprados
--

<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Decreto 26/98 📖 Ley 80 de 1993 📖 Decreto 855 de 1994 📖 Decreto 2170 de 2002 📖 Decreto 153 de agosto 13 de 2004

<p>Documentos Internos y Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento para la Solicitud de Elementos (DAI-COM-PR-01) ▪ Procedimiento para Registro de Proveedores (DAI-COM-PR-02) ▪ Procedimiento de Compras (DAI-COM-PR-03) ▪ Procedimiento de Recepción de Elementos (DAI-COM-PR-04) ▪ Documentos de entrega del proveedor

<p>Responsable del Proceso Almacenista General – Técnico</p>

<p>Recursos Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería, bodega, carretilla.</p>

<p>Observaciones</p>

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavalle B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

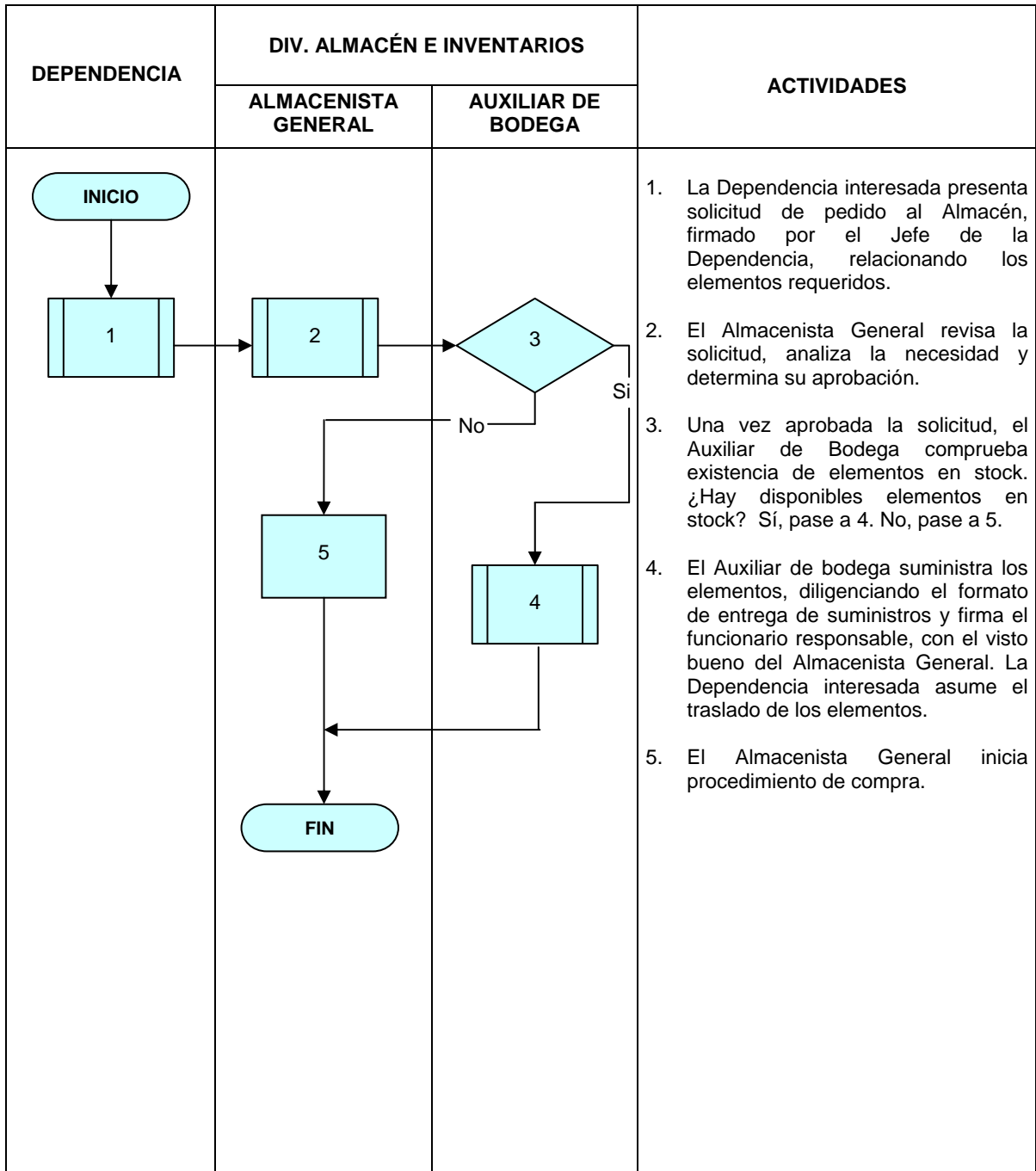
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELEMENTOS


Versión: 1.0

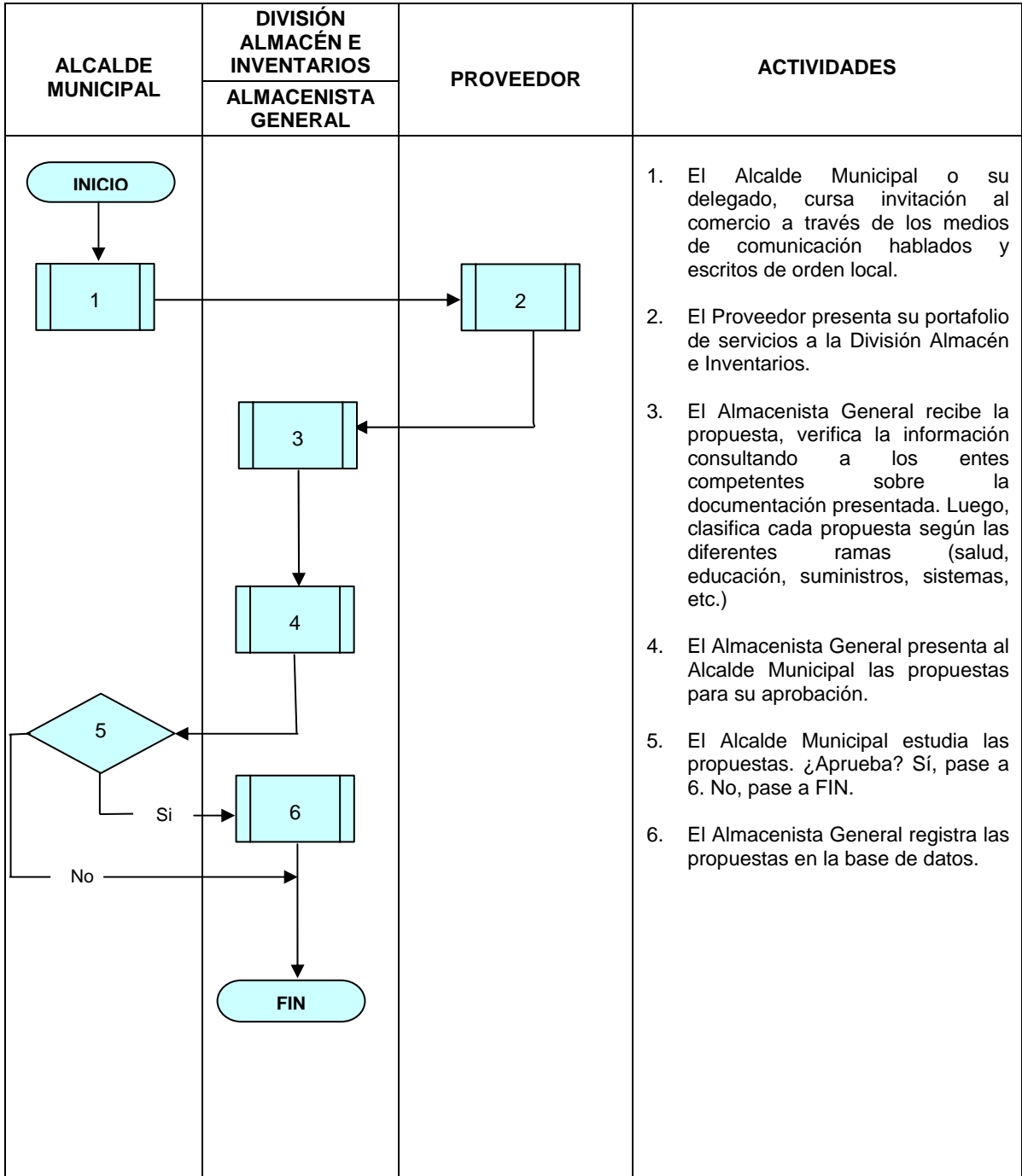
Fecha de aprobación:


Código: DAI-COM-PR-01

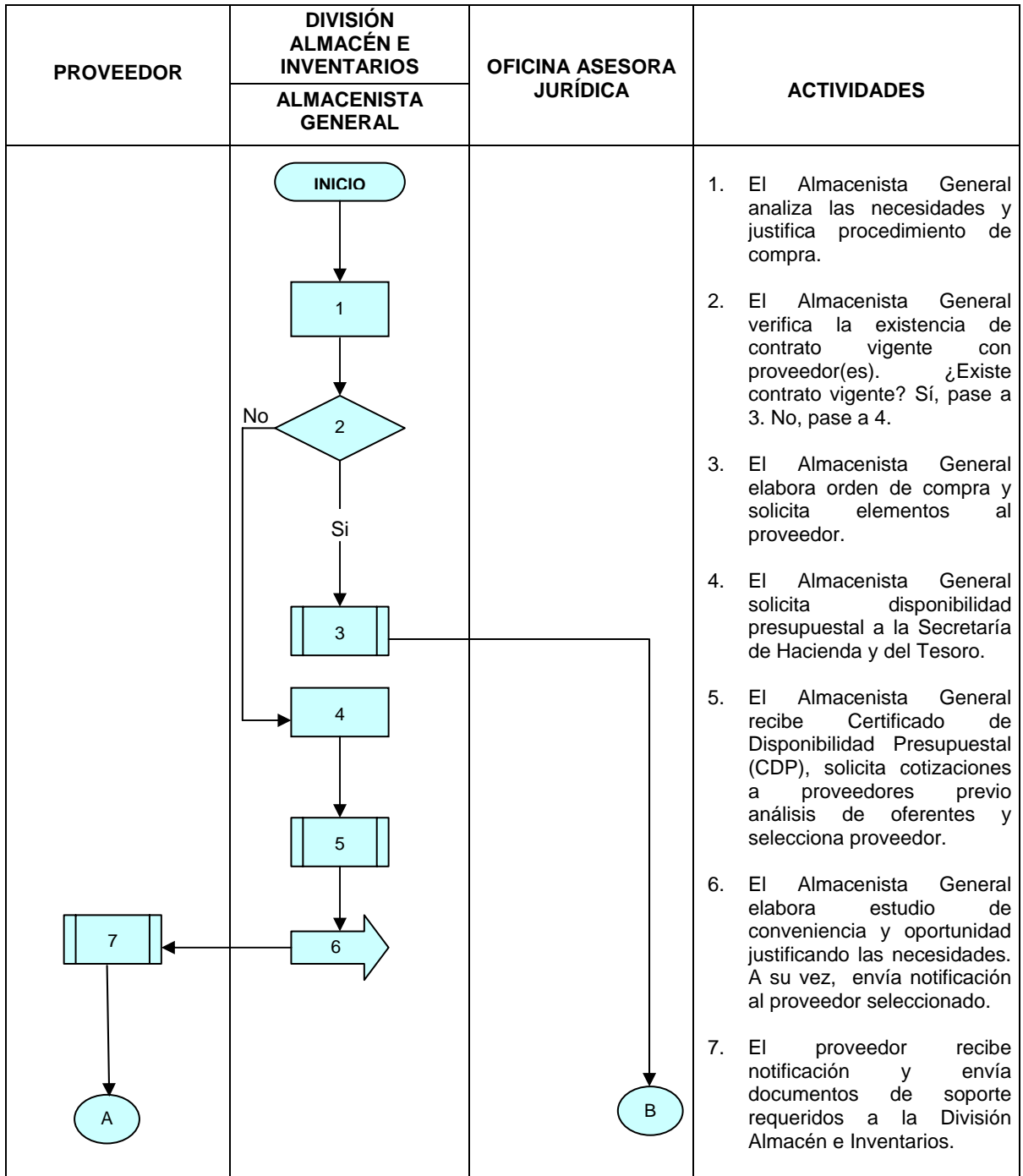
Página: 1 de 1



	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-COM-PR-02	Página: 1 de 1



	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-COM-PR-03	Página: 1 de 2





ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

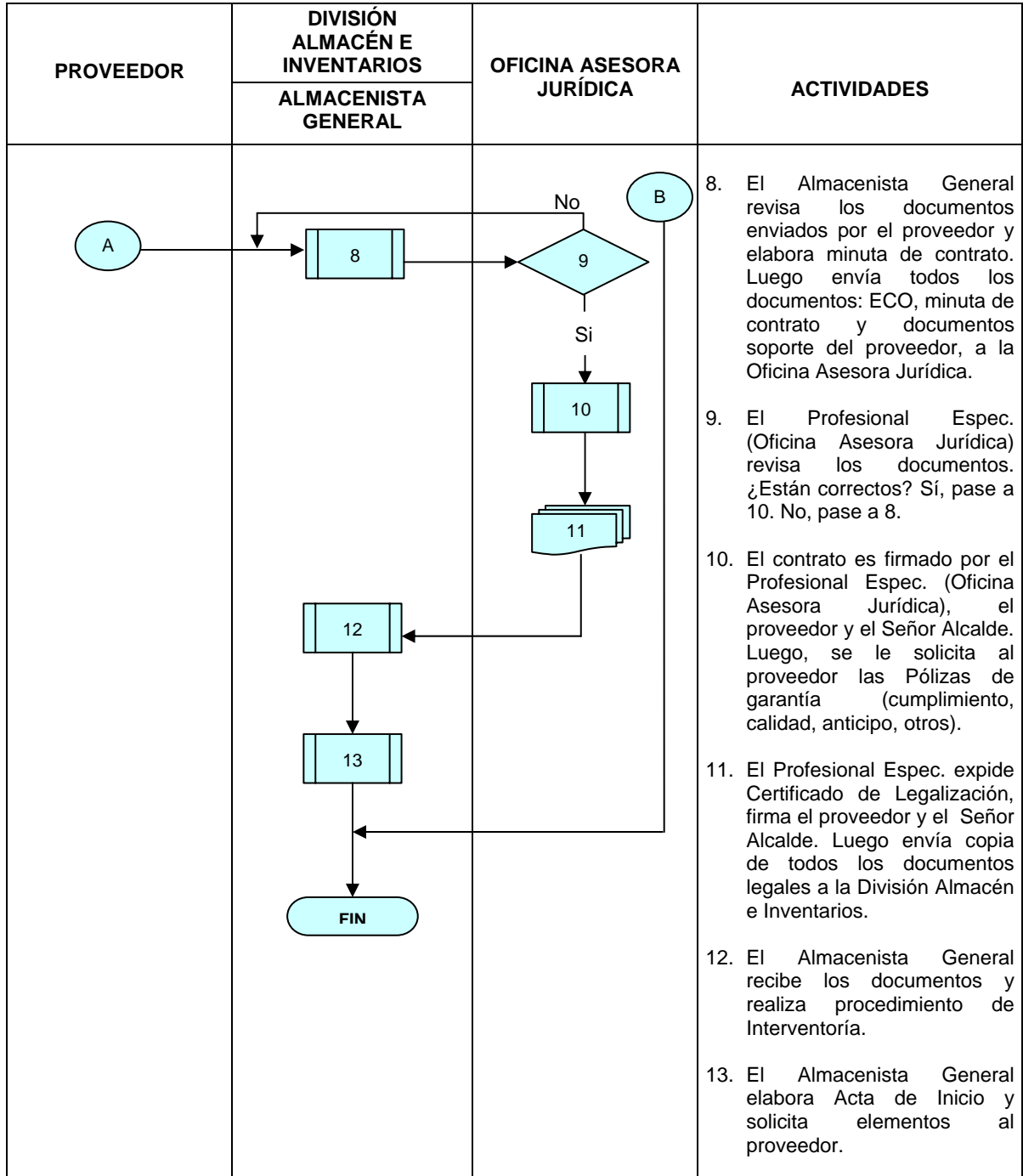
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-COM-PR-03

Página: 2 de 2





ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

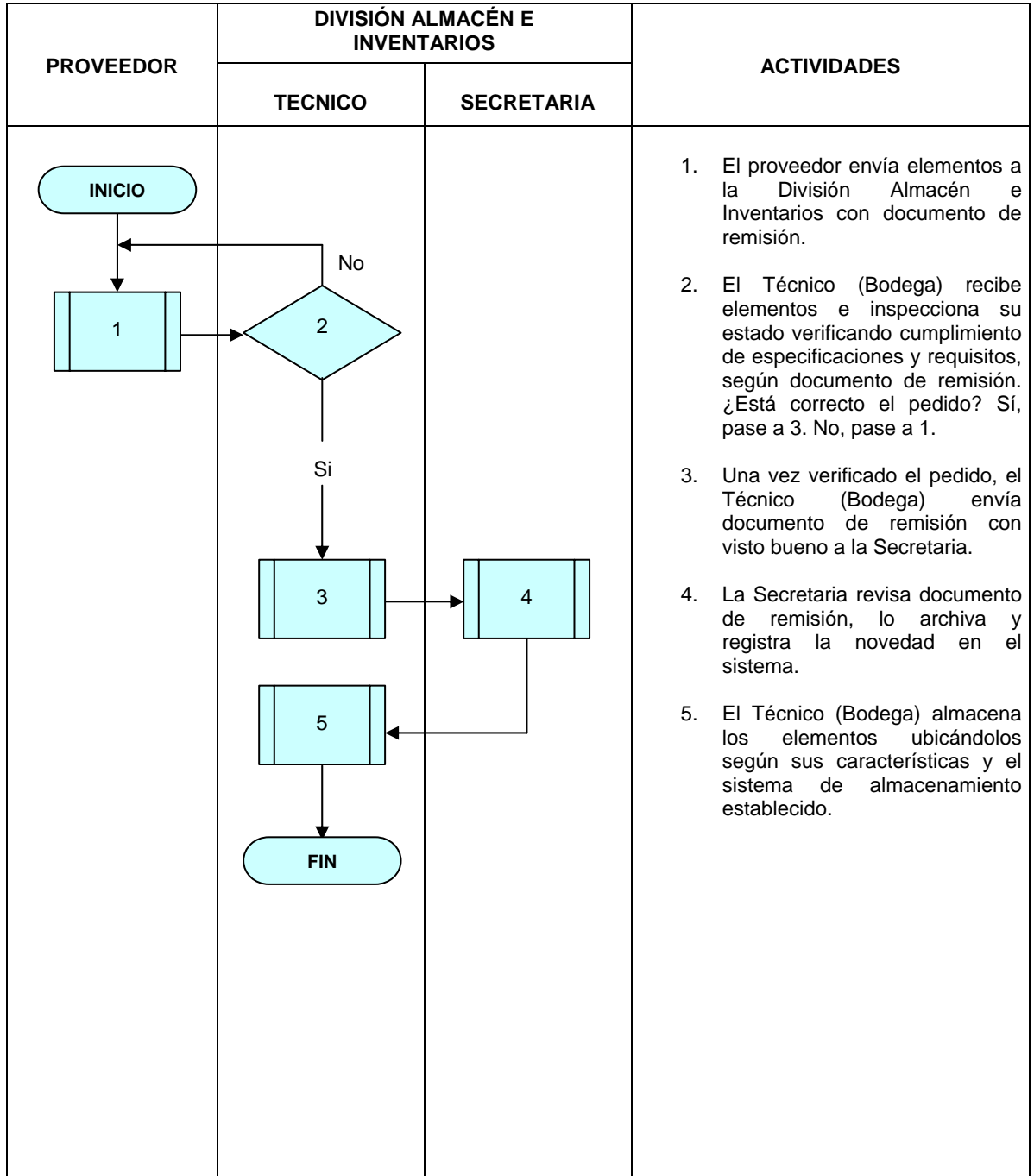
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ELEMENTOS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-COM-PR-04

Página: 1 de 1





**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Entrega de Elementos	Código: DAI-ENE-P	Pág. 1 de 1
---	--------------------------	--------------------

Objetivo: Suministrar los elementos requeridos por cada una de las dependencias que conforman la Administración Municipal.
Alcance: Este proceso se aplica a las solicitudes de elementos presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-SOE-SPI	Solicitud de pedido interno autorizado	DAI-ENE-ES DAI-ENE-ACT	Orden de entrega de suministros Acta de entrega

Proceso Proveedor Solicitud de elementos (DAI-SOE-P) Compras (DAI-COM-P)
Proceso Cliente Ninguno

Actividades a realizar Autorización de suministro Preparación del pedido Verificación del pedido Entrega de elementos
--

Indicadores <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de pedidos: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Pedidos entregados completos}}{\text{N}^\circ \text{ Pedidos totales}} \times 100\%$
--

Parámetros de Control Cumplimiento calidad y cantidad de los elementos a entregar

Base Legal Ninguna

Documentos Internos y Externos <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para Entrega de elementos (DAI-ENE-PR)

Responsable del Proceso Técnico

Recursos Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería, bodega, carretilla.

Observaciones

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavalle B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA
DE ELEMENTOS**

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-ENE-PR

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA	DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
	TÉCNICO	
<pre> graph TD 3[3] --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez autorizado el suministro por el Almacenista General, el Técnico (Bodega) recibe relación y busca elementos en bodega 2. El Técnico (Bodega) diligencia Orden de entrega de suministros en original y dos copias, y entrega elementos al funcionario designado por la Dependencia interesada. Si son elementos devolutivos, informa al Profesional Universitario (Inventarios) y se les coloca la calcomanía, de identificación, elaborando acta de entrega correspondiente. 3. El funcionario designado recibe los elementos, firma la Orden de entrega de suministros y entrega original y una copia al Técnico (Bodega). El traslado de los elementos lo asume la dependencia interesada. 4. El Técnico (Bodega) archiva copia y entrega original a la Secretaria para el archivo general y registro en sistema.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Interventoría a contratos	Código: DAI-INT-P	Pág. 1 de 1
--	--------------------------	--------------------

Objetivo: Ejercer la interventoría a los contratos con la Administración del Municipio de Barrancabermeja.

Alcance: Este proceso aplica a todos los contratos (suministros, mantenimiento, etc.) celebrados con la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-INT-CTO	Contrato legal	DAI-INT-ACT	Acta final
DAI-INT-RES	Resolución de interventoría	DAI-INT-ACT	Acta de liquidación

Proceso Proveedor
Ninguno

Proceso Cliente
Ninguno

Actividades a realizar
Nombramiento mediante resolución del interventor
Elaboración de la notificación y acta de inicio
Elaboración y presentación actas parciales
Verificación y seguimiento del contrato
Elaboración acta final y acta de liquidación

Indicadores
Ninguno

Parámetros de Control

- Selección idónea del interventor
- Garantía de control y seguimiento a los procesos contractuales dentro del marco legal
- Oportunidad y disponibilidad de la información

Base Legal

- Ley 80 de 1993
- Decreto Reglamentario 2170 de 2002

Documentos Internos y Externos


- Procedimiento Interventoría a contratos (DAI-INT-PR)
- Contrato legal y documentos soporte

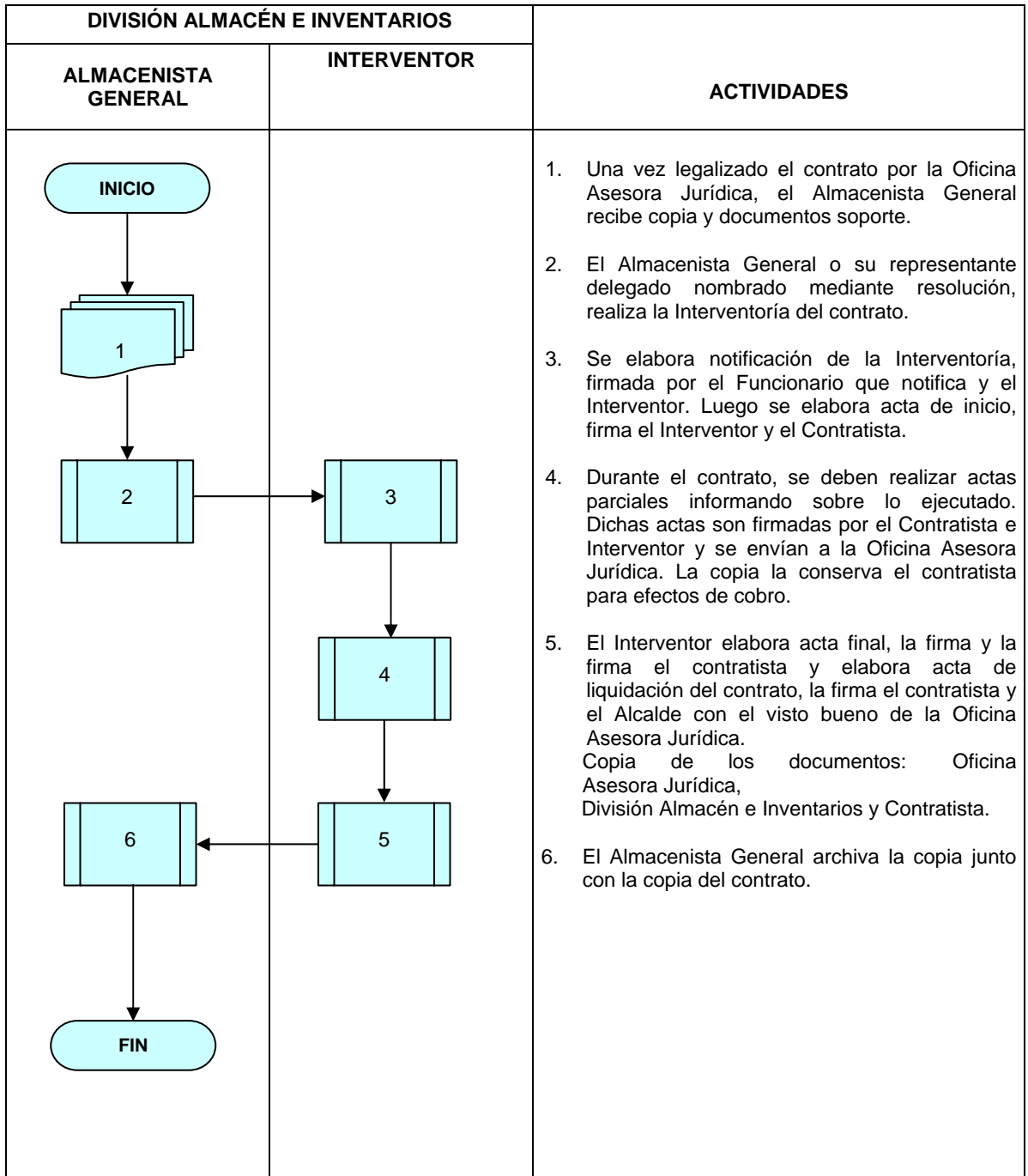
Responsable del Proceso
Almacenista General

Recursos
Interventor, equipo de cómputo, papelería.

Observaciones

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavalle B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA A CONTRATOS	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-INT-PR	Página: 1 de 1





**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Toma Física o Inventarios **Código:** DAI-INV-P **Pág.** 1 de 1

Objetivo: Obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la Administración Municipal, la ubicación, el estado y el responsable de su custodia.
Alcance: Este proceso es aplicable a todas las dependencias de la Administración Municipal

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-INV-REG-01	Formato de registro de inventario	DAI-INV-REG-02	Listado Inventario Físico Patrimonial
		DAI-INV-PAZ	Paz y Salvo

Proceso Proveedor
Ninguno

Actividades a realizar
Planeación y programación de visitas
Registro físico del inventario existente
Verificación de faltantes y/o sobrantes
Remisión del listado del inventario físico patrimonial
Verificación del listado del inventario físico patrimonial
Control de faltantes y sobrantes

Proceso Cliente
Préstamo de elementos (DAI-PRE-P)
Traslado de elementos (DAI-TRE-P)
Baja de elementos (DAI-BJE-P)
Remate de elementos (DAI-RME-P)

Indicadores
▪ Índice de inventarios actualizados:
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Inventarios actualizados Admón Municipal}}{\text{Inventarios Administración Municipal}} \times 100\%$$

Parámetros de Control
Cruce entre registros contables y registros de control

Base Legal

- Plan General de Contabilidad Pública
- Decreto Reglamentario 1950/73
- Ley 598 de 2000
- Ley 200 de 1995
- Ley Universal de Inventarios

Documentos Internos y Externos

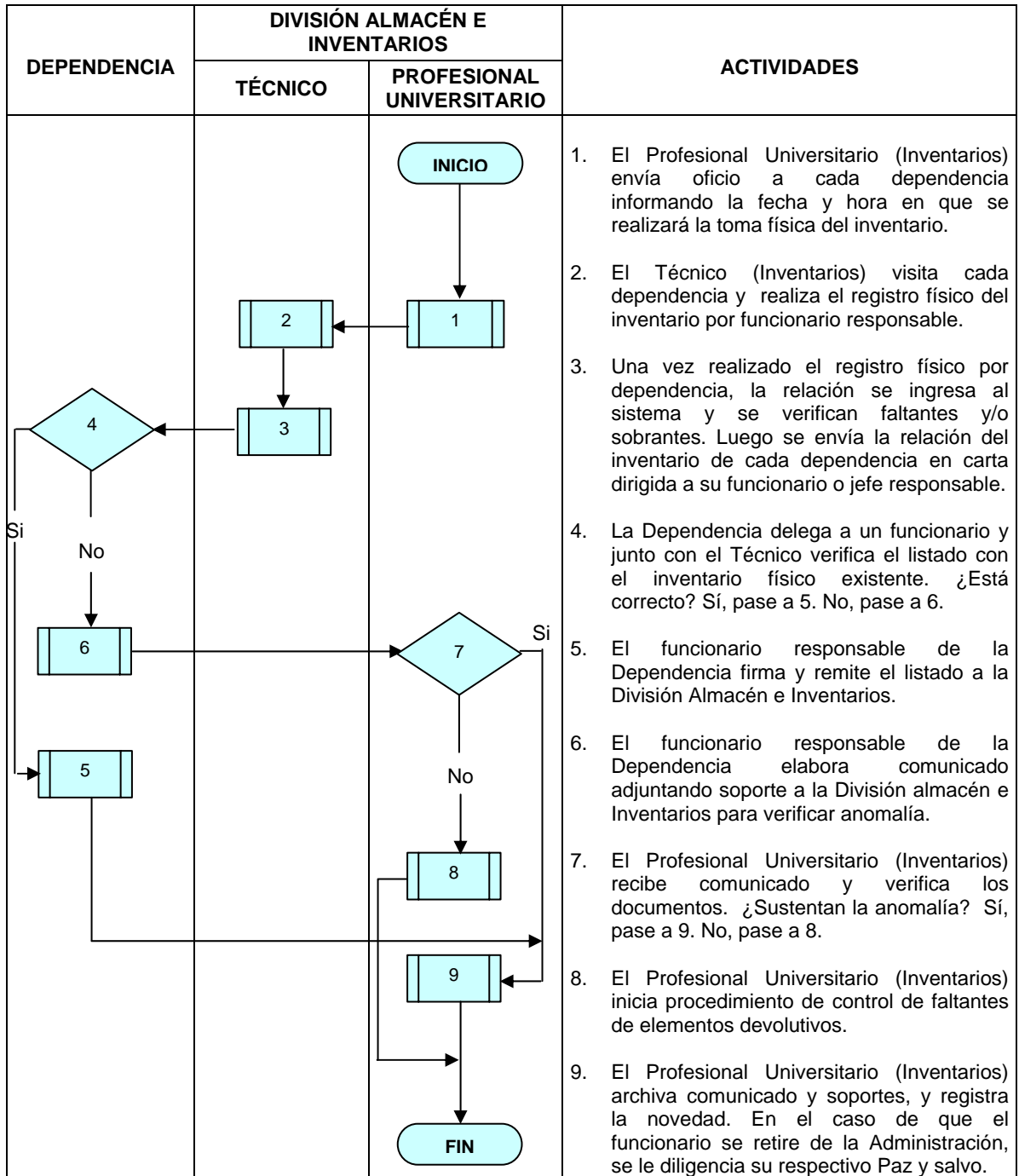
- Procedimiento Toma Física de Bienes en Servicio (DAI-INV-PR-01)
- Procedimiento Toma Física de Bienes en Bodega (DAI-INV-PR-02)
- Procedimiento Control de Faltantes (DAI-INV-PR-03)
- Manejo de Almacenes e Inventarios de las Entidades y Organismos del Estado – ACOLFUMAN


Responsable del Proceso
Profesional Universitario (Inventarios)

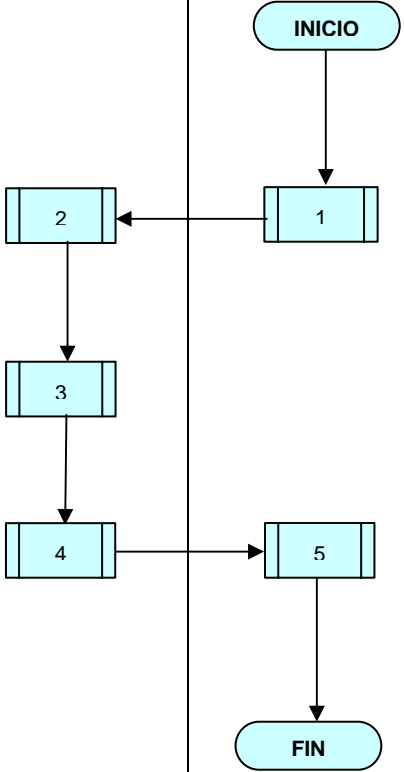
Recursos
Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería.

Observaciones Toda persona natural o jurídica que posea, use, administre o custodie bienes de propiedad del Municipio, es responsable por la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por su uso legítimo u otra causa justificada, sin perjuicio de la obligación de repararlos a plena satisfacción de la Administración.

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavallo B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------



	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE BIENES EN BODEGA</p>	
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Código: DAI-INV-PR-02</p>	<p>Página: 1 de 1</p>

<p align="center">DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS</p>		<p align="center">ACTIVIDADES</p>
<p align="center">TÉCNICO</p>	<p align="center">PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1] P1 --> T2[2] T2 --> T3[3] T3 --> T4[4] T4 --> P5[5] P5 --> FIN([FIN]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesional Universitario (Inventarios) informa al funcionario encargado de bodega la fecha y hora en que se realizará la toma física de los bienes de consumo y devolutivos, para que ordene de manera lógica los elementos en el espacio donde se encuentran ubicados. La organización incluye limpieza y pasillos despejados para facilitar el conteo físico. 2. El Técnico (Inventarios) procede a efectuar la verificación física elemento a elemento (consumo y devolutivo). 3. Realizado el conteo físico, el Técnico (Inventarios) procede a cotejar la información recopilada contra lo registrado en el sistema, estableciendo las cantidades y montos de las posibles diferencias reflejadas en sobrantes y faltantes. 4. Terminado el proceso se valoran los sobrantes y faltantes detectados y el Técnico (Inventarios) informa al Profesional Universitario (Inventarios). 5. De existir diferencias, el Profesional Universitario (Inventarios) realiza las respectivas averiguaciones y verificaciones solicitando explicación al funcionario responsable de la bodega, para determinar el accionar.



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTANTES DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-INV-PR-03

Página: 1 de 1

FUNCIONARIO RESPONSABLE	DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ACTIVIDADES
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Si --> 4[4] 3 -- No --> 5[5] 4 --> 6[6] 5 --> 6 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesional Universitario (Inventarios) comprueba el hecho de pérdida o faltante de elementos devolutivos y envía oficio relacionando elementos y solicitando explicación al Funcionario responsable. 2. El Funcionario responsable de los elementos, recibe oficio y elabora informe detallado de lo ocurrido, y lo envía a la División Almacén e Inventarios. 3. El Profesional Universitario (Inventarios) recibe el informe y lo revisa. ¿Existe negligencia o descuido? Sí, pase a 4. No, pase a 5. 4. El Profesional Universitario (Inventarios) envía informe a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. El Profesional de Control Interno Disciplinario procede a adelantar la investigación y a cumplir las diligencias necesarias para obtener la recuperación, reposición, reparación o pago de los elementos. 5. El Profesional Universitario (Inventarios) determina la ubicación de los elementos, registra la novedad e informa al funcionario. 6. El Profesional Universitario (Inventarios) realiza acta de baja y registra la novedad.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Préstamo de elementos devolutivos	Código: DAI-PRE-P	Pág. 1 de 1
--	--------------------------	--------------------

Objetivo: Atender las solicitudes de préstamo de elementos presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.

Alcance: Este proceso aplica a todas las solicitudes de elementos en calidad de préstamo presentadas por cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
-	Oficio externo	DAI-PRE-ACT	Acta de préstamo

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Ninguno</p>	<p>Actividades a realizar</p> <p>Análisis de necesidades</p> <p>Revisión y aprobación de la solicitud</p> <p>Verificación disponibilidad de elementos</p> <p>Elaboración acta de préstamo</p> <p>Entrega de elementos</p> <p>Registro en sistema</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Ninguno</p>	

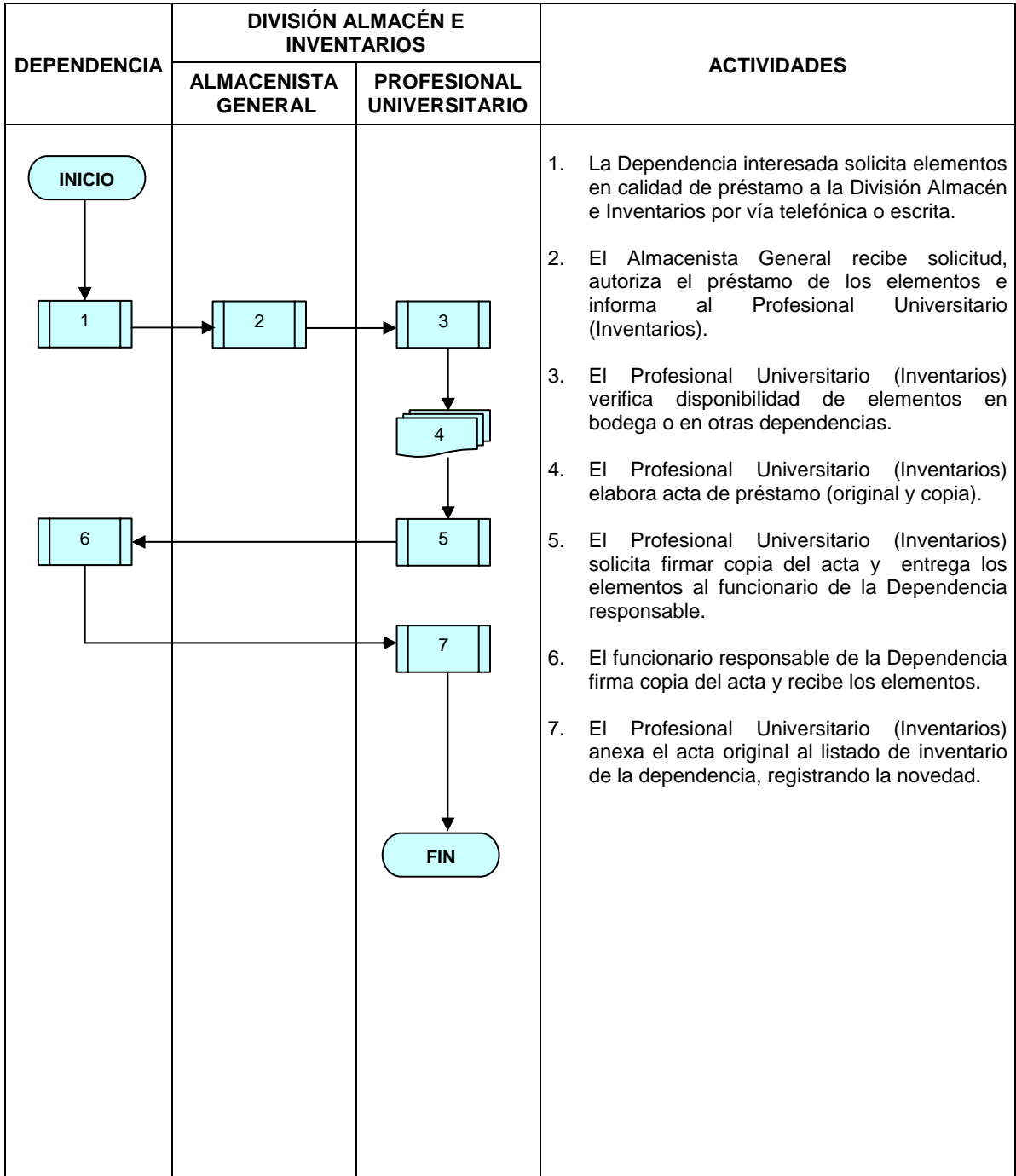
<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de préstamo de elementos: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Elementos en calidad de préstamo}}{\text{N}^\circ \text{ Elementos totales}} \times 100\%$	<p>Parámetros de Control</p> <p>Acta de recibo a satisfacción al devolver el elemento</p>
--	--

<p>Base Legal</p> <p>Ninguna</p>	<p>Documentos Internos y Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Préstamo de Elementos (DAI-PRE-PR) Manejo de Almacenes e Inventarios de las Entidades y Organismos del Estado – ACOFUMAN
---	--

<p>Responsable del Proceso</p> <p>Profesional Universitario (Inventarios)</p>	<p>Recursos</p> <p>Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería.</p>
--	--

Observaciones
El indicador de gestión aplica individualmente para cada tipo de elementos (equipos de cómputo, muebles, etc.)

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavallo B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------





**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Traslado de elementos devolutivos **Código:** DAI-TRE-P **Pág.** 1 de 1

Objetivo: Autorizar el traslado de elementos devolutivos de la Administración Municipal

Alcance: Este proceso aplica a las solicitudes de traslado de elementos devolutivos presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
-	Oficio externo	DAI-TRE-ACT	Acta de traslado

Proceso Proveedor Ninguno
Proceso Cliente Ninguno

Actividades a realizar Análisis de necesidades Revisión y autorización de la solicitud Verificación de elementos Elaboración acta de traslado Registro de la novedad
--

Indicadores ▪ Índice de traslado oficial: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Elementos trasladados con acta suscrita}}{\text{N}^\circ \text{ Elementos totales trasladados}} \times 100\%$

Parámetros de Control Acta de traslado debidamente firmada por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe

Base Legal Ninguna

Documentos Internos y Externos ▪ Procedimiento para Traslado de Elementos (DAI-TRE-PR) ▪ Manejo de Almacenes e Inventarios de las Entidades y Organismos del Estado – ACOFUMAN

Responsable del Proceso Profesional Universitario (Inventarios)

Recursos Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería.

Observaciones

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavallo B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:	
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------	--



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-TRE-PR

Página: 1 de 1

DEPENDENCIA	DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS		ACTIVIDADES
	ALMACENISTA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Si --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dependencia interesada envía oficio de solicitud de traslado relacionando los elementos a la División Almacén e Inventarios. 2. El Almacenista General recibe solicitud, autoriza el traslado de los elementos e informa al Profesional Universitario (Inventarios). 3. El Profesional Universitario (Inventarios) verifica la relación de los elementos de la solicitud con el listado del inventario de la Dependencia. ¿Es correcto? Sí, pase a 4. No, pase a 1 para su corrección. 4. El Profesional Universitario (Inventarios) elabora acta de traslado original y copia. 5. El Profesional Universitario (Inventarios) solicita firmar copia del acta y registra la novedad archivando el original del acta.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Baja de elementos devolutivos **Código:** DAI-BJE-P **Pág.** 1 de 1

Objetivo: Dar de baja los elementos devolutivos de la Administración y determinar el real patrimonio del Municipio.

Alcance: Este proceso aplica a las solicitudes de traslado de elementos devolutivos presentadas por las dependencias de la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
-	Oficio externo	DAI-BJE-ACT	Acta de baja
		DAI-BJE-RES	Resolución de baja

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Toma Física o Inventarios (DAI-INV-P)</p>	<p>Actividades a realizar</p> <p>Análisis de necesidades</p> <p>Clasificación de elementos según su estado físico</p> <p>Evaluación posibilidad de mantenimiento o reparación</p> <p>Elaboración acta y resolución de baja</p> <p>Registro de novedades</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Remate de elementos (DAI-RMT-P)</p>	


<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de baja: $\frac{\text{N° de elementos dados de baja definitiva}}{\text{N° de elementos totales}} \times 100\%$ 	<p>Parámetros de Control</p> <p>Documentos soporte y concepto técnico de los elementos a dar de baja</p>
---	---

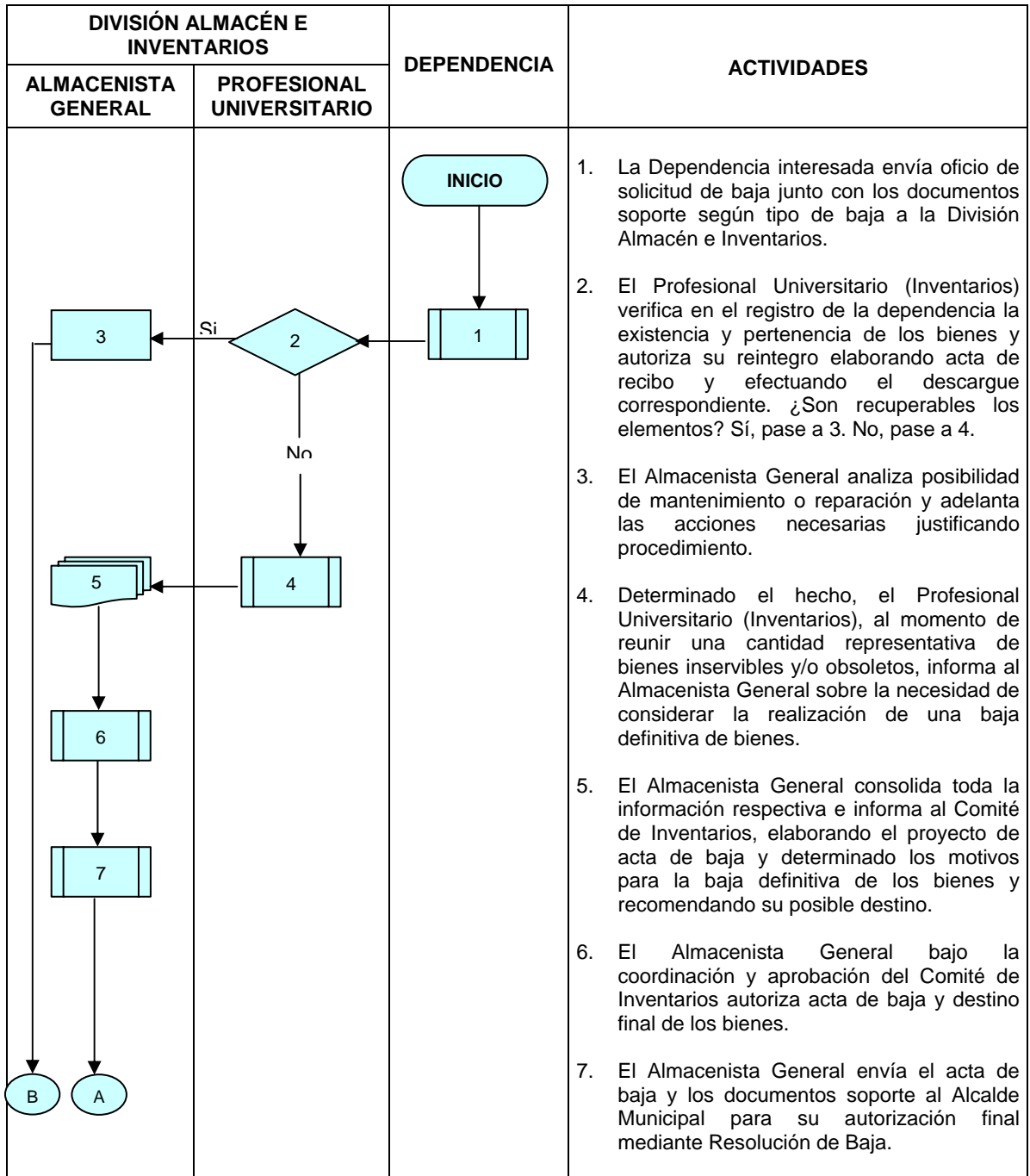
<p>Base Legal</p> <p> Resolución 2108, diciembre 29 de 2003</p>	<p>Documentos Internos y Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para Baja de elementos Devolutivos (DAI-BJE-PR) Manejo de Almacenes e Inventarios de las Entidades y Organismos del Estado – ACOLFUMAN
--	--

<p>Responsable del Proceso</p> <p>Profesional Universitario (Inventarios)</p>	<p>Recursos</p> <p>Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería.</p>
--	--

Observaciones En los casos en que la baja sea por hurto y el funcionario no presente copia del fallo de exoneración fiscal de la Contraloría y de la investigación administrativa debidamente ejecutoriados, el Almacenista General procederá a elaborar una comunicación a las oficinas de control interno competentes.

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó:	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	----------------	----------------	-----------------------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-BJE-PR	Página: 1 de 2





ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-BJE-PR

Página: 2 de 2

DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS		DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
ALMACENISTA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
<pre> graph TD A((A)) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) 9 --> B((B)) B --> 8 </pre>			<p>8. Copia de la documentación antes mencionada (Acta y Resolución de baja) debidamente legalizada, se entrega al área de contabilidad para su registro.</p> <p>9. La culminación del proceso de destino final autorizado, quedará evidenciado con el ata de entrega o de destrucción correspondiente debidamente firmada por el Almacenista General y por quienes intervengan. Registrada la salida del almacén, el Almacenista General abrirá carpeta o actualizará la existente para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes realizado por la entidad.</p>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Remate de los elementos del Municipio	Código: DAI-RMT-P	Pág. 1 de 1
--	--------------------------	--------------------

Objetivo: Eliminar del patrimonio municipal mediante subasta pública aquellos elementos que no prestan servicio alguno a la Administración por su mal estado u obsolescencia.

Alcance: Este proceso es aplicable a toda depuración física de elementos que por su estado de inservibles u obsolescencia ya no son necesarios para la gestión de la Administración Municipal.

Código	Entradas	Código	Salidas
DAI-BJE-RES	Resolución de Baja	DAI-RMT-INF	Rendición de cuentas
DAI-RMT-ACT	Acta de Remate		

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Baja de elementos devolutivos (DAI-BJE-P)</p>	<p>Actividades a realizar</p> <p>Elaboración Resolución de baja y nombramiento de perito</p> <p>Presentación propuesta de la Entidad Bancaria</p> <p>Análisis de la propuesta</p> <p>Realización del remate</p> <p>Autorización retiro de elementos</p> <p>Elaboración informe de rendición de cuentas</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Ninguno</p>	


<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Índice de remate: $\frac{\text{N}^\circ \text{ Elementos rematados}}{\text{N}^\circ \text{ Elementos totales}} \times 100\%$ 	<p>Parámetros de Control</p> <p>El Alcalde sólo firma la resolución ordenando la venta y el acta de remate, previo visto bueno del Asesor Jurídico de la Alcaldía.</p>
--	---

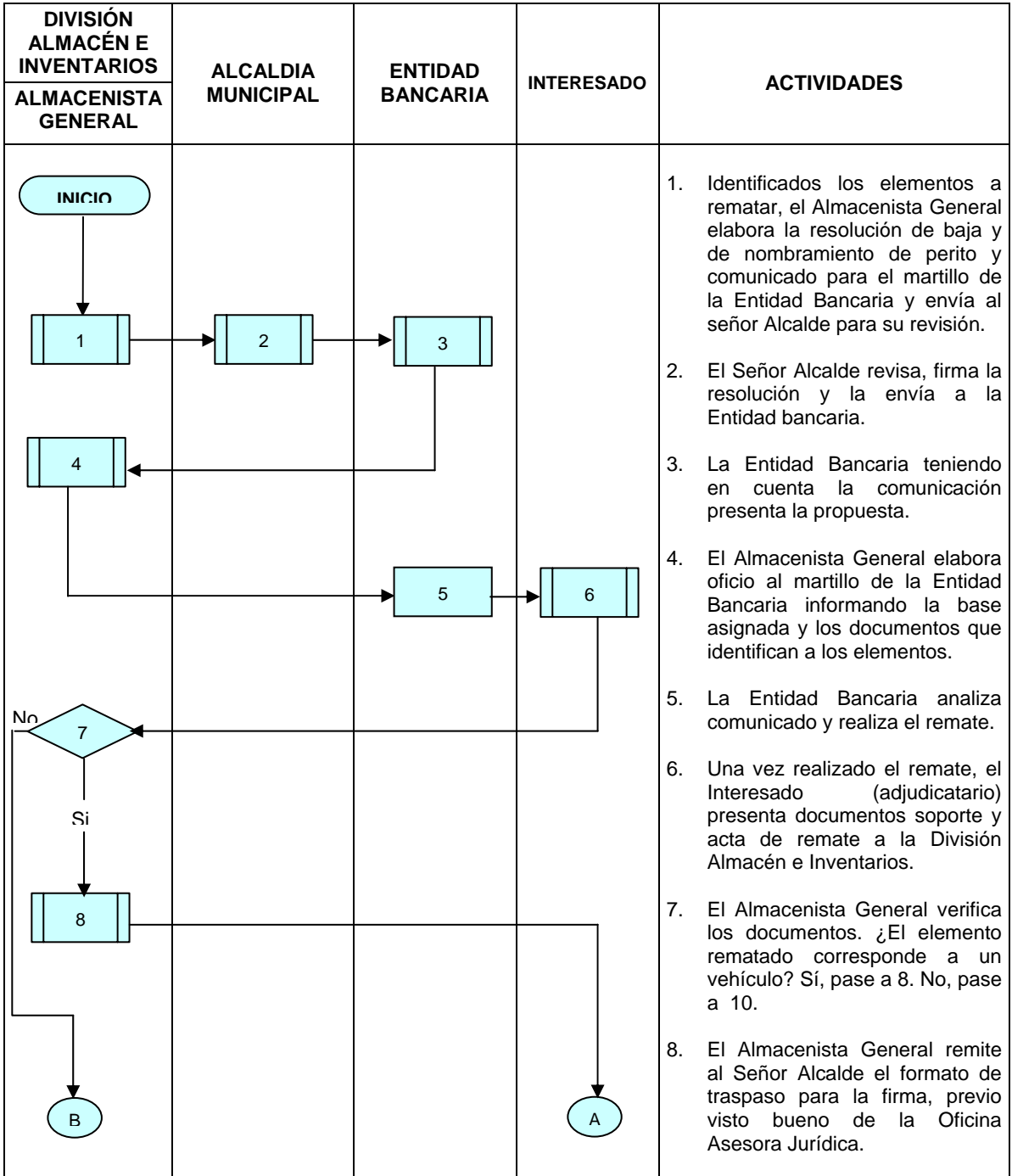
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 2108, diciembre 29 de 2003 Ley 80 de 1993 Decreto 2170 de 2002 	<p>Documentos Internos y Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para Remate de los elementos del Municipio (DAI-RMT-PR) Manejo de Almacenes e Inventarios de las Entidades y Organismos del Estado – ACOLFUMAN
--	--


<p>Responsable del Proceso</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Recursos</p> <p>Equipo de cómputo, software de inventarios, papelería.</p>
--	--

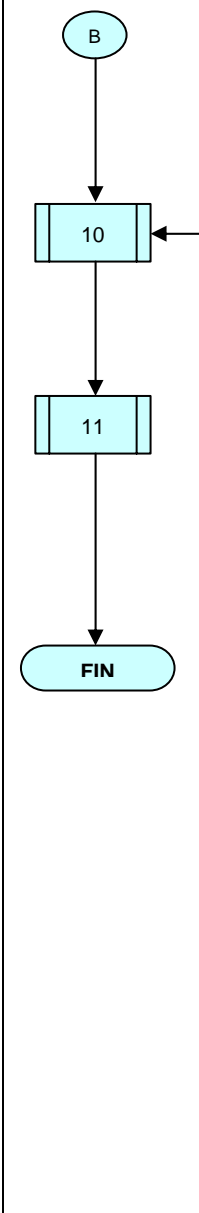

Observaciones
El indicador de gestión aplica individualmente para cada tipo de elementos (equipos de cómputo, muebles, etc.)

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavalle B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO PARA REMATE DE LOS ELEMENTOS DEL MUNICIPIO	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-RMT-PR	Página: 1 de 2



	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS	PROCEDIMIENTO PARA REMATE DE LOS ELEMENTOS DEL MUNICIPIO	
Versión: 1.0	Fecha de aprobación:	Código: DAI-RMT-PR	Página: 2 de 2

DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS ALMACENISTA GENERAL	ALCALDIA MUNICIPAL	ENTIDAD BANCARIA	INTERESADO	ACTIVIDADES
				<p>9. El Interesado realiza el respectivo trámite para obtener la tarjeta de propiedad.</p> <p>10. El Almacenista General elabora comunicación para autorizar el retiro del vehículo o elementos por parte del interesado.</p> <p>11. El Almacenista General efectúa descargue de los elementos rematados y elabora rendición de cuentas para la Unidad de Contabilidad ordenando su archivo. De igual manera, informa a la Compañía de Seguros para eliminar los elementos de las pólizas.</p>



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS**

Nombre del Proceso: Mantenimiento	Código: DAI-MTO-P	Pág. 1 de 1
--	--------------------------	--------------------

Objetivo: Realizar mantenimiento a los equipos, vehículos, muebles y enseres propiedad del municipio de Barrancabermeja.

Alcance: Este proceso es aplicable a todos los bienes de la Alcaldía Municipal que requieran mantenimiento o reparación para su buen funcionamiento y/o operatividad.

Código	Entradas	Código	Salidas
-	Oficio externo	DAI-MTO-RP DAI-MTO DAI-MTO-ACT	Remisión del proveedor Constancia servicio prestado Acta de entrega

<p>Proceso Proveedor</p> <p>Ninguno</p>	<p>Actividades a realizar</p> <p>Análisis de necesidades</p> <p>Recepción solicitud de mantenimiento</p> <p>Autorización mantenimiento</p> <p>Mantenimiento y/o reparación</p> <p>Verificación del servicio prestado</p>
<p>Proceso Cliente</p> <p>Ninguno</p>	


<p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Índice de mantenimiento preventivo: $\frac{\text{N}^\circ \text{ equipos atendidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de equipos}} \times 100\%$ ▪ Índice de reparación oportuna: $\frac{\text{N}^\circ \text{ equipos reparados (3 días)}}{\text{N}^\circ \text{ solicitudes de reparación}} \times 100\%$ 	<p>Parámetros de Control</p> <p>Concepto técnico según el tipo de mantenimiento a realizar</p>
---	---

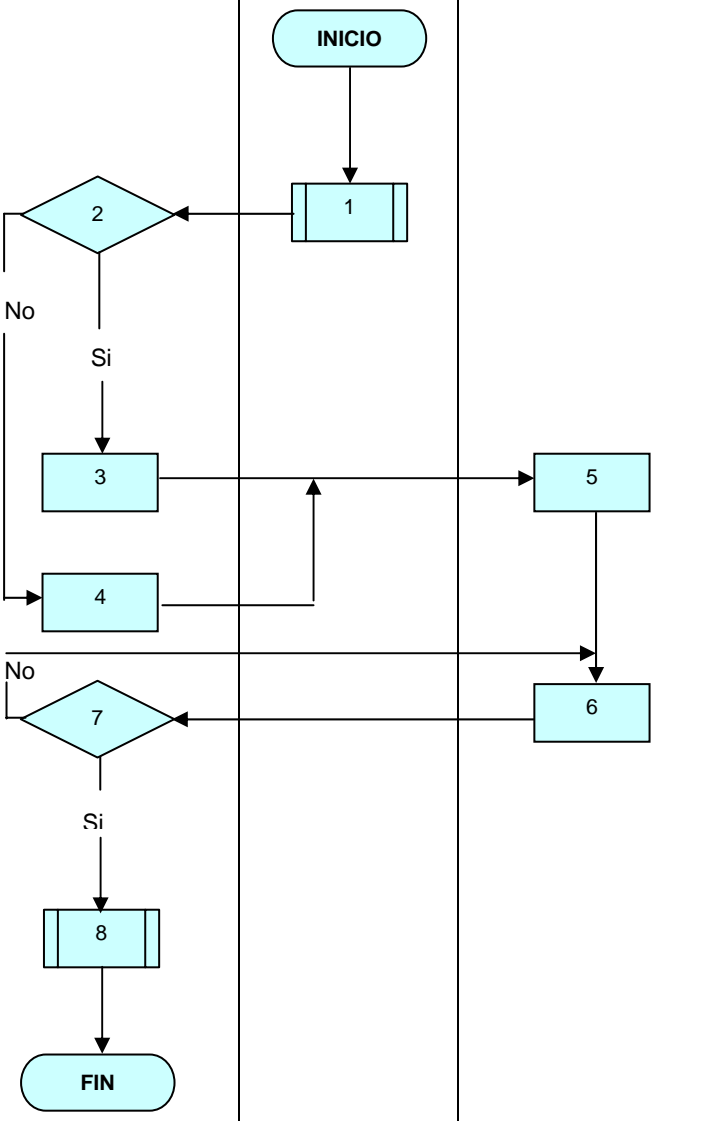
<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley 80 de 1993 📖 Decreto 2170 de 2002 	<p>Documentos Internos y Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Mantenimiento de Equipos en General (DAI-MTO-PR-01) ▪ Procedimiento Mantenimiento y Soporte Técnico de Equipos de Cómputo (DAI-MTO-PR-02) ▪ Procedimiento Mantenimiento de Vehículos (DAI-MTO-PR-03)
---	---

<p>Responsable del Proceso</p> <p>Almacenista General</p>	<p>Recursos</p> <p>Técnico especializado, taller de mantenimiento, equipo de cómputo, herramientas en general.</p>
--	---

Observaciones
Los indicadores aplican para toda clase de equipos (vehículos, cómputo, aires, etc.)

Elaboró: Hernán D. Hernández	Revisó: Dary Luz Lavalle B.	Aprobó:	Fecha de aprobación:
--	---------------------------------------	----------------	-----------------------------

	<p align="center">ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA GENERAL DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN GENERAL</p>	
<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Código: DAI-MTO-PR-01</p>	<p>Página: 1 de 1</p>

<p align="center">DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS</p>	<p align="center">DEPENDENCIA INTERESADA</p>	<p align="center">TALLER DE MANTENIMIENTO</p>	<p align="center">ACTIVIDADES</p>
<p align="center">ALMACENISTA GENERAL</p>			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Si --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) 2 -- No --> 4 7 -- No --> 6 </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dependencia presenta oficio de solicitud de mantenimiento (muebles y enseres, equipos de aireación, máquinas, etc.) a la División Almacén e Inventarios informando la anomalía. 2. El Almacenista General recibe oficio. ¿Existe contrato vigente? Sí, pase a 3. No, pase a 4. 3. El Almacenista General informa al taller autorizado para que proceda. 4. El Almacenista General presenta cotización al señor Alcalde para autorizar mantenimiento y suscribir contratación. 5. El Taller evalúa reparación y/o mantenimiento y elabora cotización. 6. El Taller realiza reparación y/o mantenimiento, previa autorización del Almacenista General. Luego elabora orden del servicio realizado y la envía a la División Almacén e Inventarios. 7. El Almacenista General verifica reparación y/o mantenimiento realizado. ¿Es correcto? Sí, pase a 9. No, pase a 6. 8. El Almacenista General registra novedad y archiva remisión del servicio prestado.



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
SECRETARIA GENERAL
DIVISION ALMACÉN E INVENTARIOS

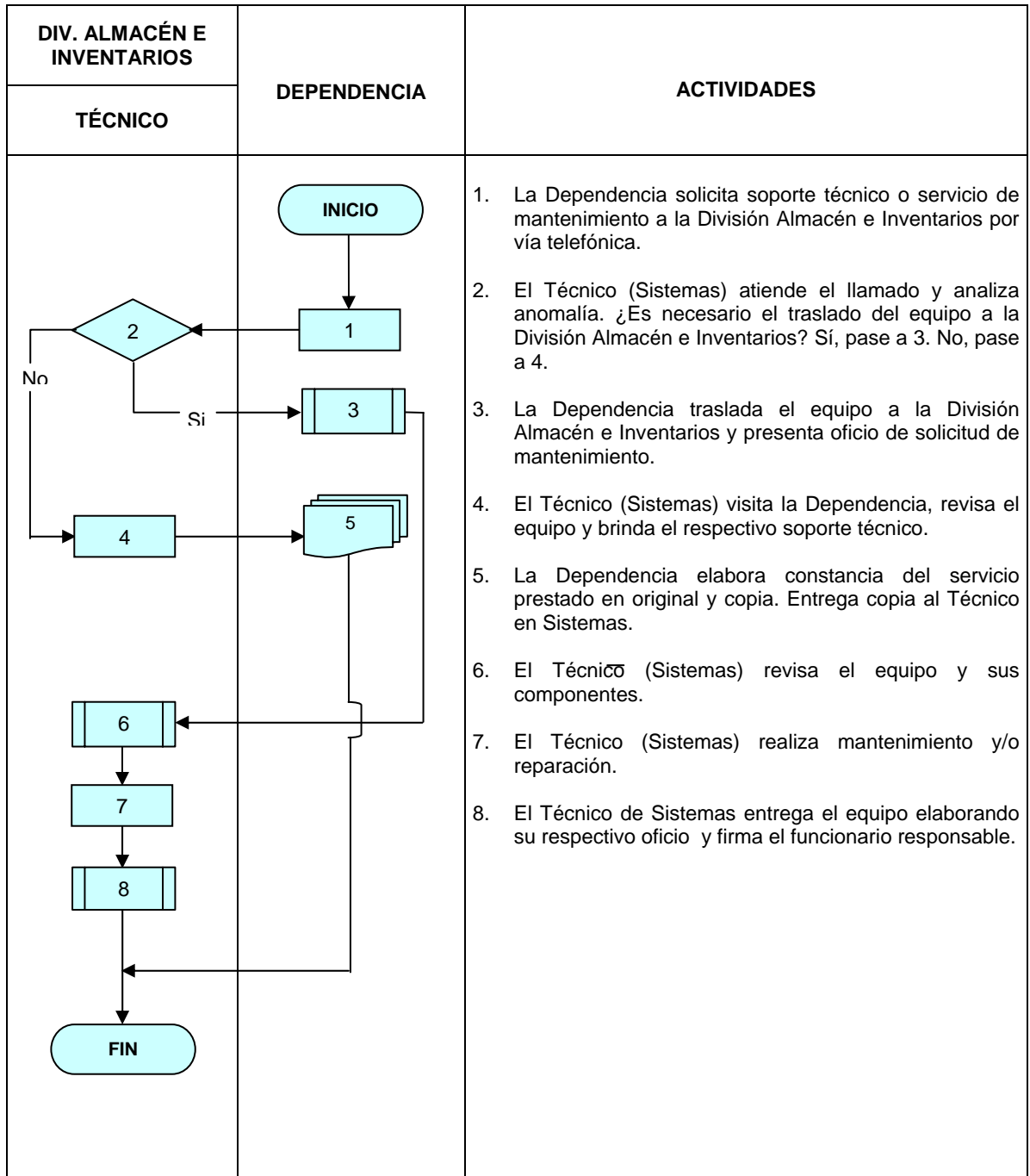
**PROCEDIMIENTO PARA
MANTENIMIENTO Y SOPORTE
TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:

Código: DAI-MTO-PR-02

Página: 1 de 1





DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS	DEPENDENCIA INTERESADA	TALLER DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
ALMACENISTA GENERAL			
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Si --> 3[3] 2 -- No --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Si --> 8[8] 7 -- No --> 4 8 --> FIN([FIN]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. El Conductor de la Dependencia presenta oficio de solicitud de mantenimiento a la División Almacén e Inventarios informando la anomalía. 2. El Almacenista General recibe oficio. ¿Existe contrato vigente? Sí, pase a 3. No, pase a 4. 3. El Almacenista General solicita al Mecánico de la Alcaldía Municipal revisión y concepto técnico del vehículo. Luego aprueba traslado del vehículo para revisión y diagnóstico al Taller autorizado. 4. El Almacenista General presenta cotización al señor Alcalde para autorizar mantenimiento y suscribir contratación. 5. El Taller evalúa reparación y/o mantenimiento y elabora cotización. 6. El Taller realiza reparación y/o mantenimiento, previa autorización del Almacenista General. Luego elabora orden del servicio realizado y la envía a la División Almacén e Inventarios, entregando el vehículo. 7. El Almacenista General solicita al Mecánico de la Alcaldía Municipal revisar el vehículo y verificar mantenimiento realizado. ¿Es correcto? Sí, pase a 9. No, pase a 6 8. El Almacenista General hace entrega del vehículo al conductor elaborando su respectiva acta, firma el conductor y registra la novedad.

ANEXO G

Matriz de Indicadores de gestión y de resultados

NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA	DEFINICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO DEL ANALISIS	RESPONSABLE Y PROCESO RELACIONADO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Nivel de ejecución del Plan Anual de Compras	Determinar el porcentaje del presupuesto asignado al PAC que se ha gastado o ejecutado	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado PAC}}{\text{Presupuesto asignado PAC}}$	Relación entre el presupuesto ejecutado del PAC y el presupuesto asignado para la vigencia actual	Porcentaje (%)	100%	Mensual	Almacenista General DAI-PAC-P	Software de Inventarios Orden a proveedor
Nivel de cumplimiento de pedidos	Determinar el cumplimiento de la División en la entrega completa de pedidos	$\frac{\text{No. Pedidos entregados completos}}{\text{No. Pedidos Totales}}$	Relación entre el número de pedidos entregados completos y el número total de pedidos solicitados	Porcentaje (%)	100%	Mensual	Técnico DAI-ENE-P	Software de Inventarios Solicitud de pedido Entrega de suministros
Cumplimiento despacho de proveedores	Determinar el cumplimiento de los proveedores en la entrega oportuna de pedidos a la División	Fecha despacho del pedido – Fecha recibido del pedido	Diferencia entre la fecha en que se realiza el pedido a los proveedores y la fecha en que éstos entregan	Días	2	Mensual	Almacenista General Técnico DAI-COM-P	Software de Inventarios Orden a proveedor Remisión del proveedor

NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA	DEFINICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO DEL ANALISIS	RESPONSABLE Y PROCESO RELACIONADO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Nivel de cumplimiento de pedidos del proveedor	Determinar el cumplimiento de los proveedores en la entrega completa de pedidos	$\frac{\text{No. Pedidos entregados completos}}{\text{No. Pedidos Totales}}$	Relación entre el número de pedidos entregados completos y el número total de pedidos solicitados	Porcentaje (%)	100%	Mensual	Almacenista General Técnico DAI-COM-P	Software de Inventarios Orden a proveedor Remisión del proveedor
Índice de Inventarios actualizados	Determinar el porcentaje del total de inventarios de la Admón. Municipal que se encuentran actualizados	$\frac{\text{No. Inventarios actualizados}}{\text{No. Inventarios totales Admón. Municipal}}$	Relación entre el número de inventarios actualizados y el número total de inventarios de la Administración.	Porcentaje (%)	100%	Mensual	Profesional Universitario DAI-INV-P	Software de Inventarios
Índice de elementos en préstamo	Determinar el porcentaje de elementos en calidad de préstamo de la Admón. Municipal.	$\frac{\text{No. Elementos en calidad de préstamo}}{\text{No. Elementos totales}}$	Relación entre el número de elementos en calidad de préstamo y el número total de elementos de la Administración.	Porcentaje (%)	≤ 5%	Semestral	Profesional Universitario DAI-PRE-P	Software de Inventarios
Índice de traslado oficial de elementos	Determinar el porcentaje de elementos en calidad de préstamo de la Admón. Municipal.	$\frac{\text{No. Elementos trasladados con acta suscrita}}{\text{No. Elementos totales trasladados}}$	Relación entre el número de elementos en calidad de préstamo y el número total de elementos de la Administración.	Porcentaje (%)	100%	Semestral	Profesional Universitario DAI-TRE-P	Software de Inventarios Registro físico de inventarios

NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA	DEFINICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO DEL ANALISIS	RESPONSABLE Y PROCESO RELACIONADO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Índice de Baja	Determinar el porcentaje de elementos dados de baja definitiva.	$\frac{\text{No. Elementos dados de baja definitiva}}{\text{No. Elementos totales}}$	Relación entre el número de elementos dados de baja definitiva y el número total de elementos de la Administración.	Porcentaje (%)	≤ 5%	Anual	Profesional Universitario DAI-BJE-P	Software de Inventarios Acta y Resolución de baja
Índice de Remate	Determinar el porcentaje de elementos dados de baja por proceso de remate.	$\frac{\text{No. Elementos rematados}}{\text{No. Elementos totales}}$	Relación entre el número de elementos rematados y el número total de elementos de la Administración.	Porcentaje (%)	≤ 5%	Anual	Profesional Universitario DAI-RMT-P	Software de Inventarios Acta de remate
Índice de Mantenimiento Preventivo	Determinar el porcentaje de los equipos a los que se les ha realizado mantenimiento preventivo, según el plan de mantenim. actual.	$\frac{\text{No. Equipos atendidos}}{\text{No. Total de equipos}}$	Relación entre el número de equipos atendidos según plan de mantenimiento preventivo y el número total de equipos a atender.	Porcentaje (%)	100%	Mensual	Almacenista General Técnico DAI-MTO-P	Relación actualizada del número de equipos activos Plan de mantenimiento Oficio servicio prestado
Índice de Reparación oportuna	Determinar el número de equipos reparados dentro del término de tres días en relación con las solicitudes de reparación.	$\frac{\text{No. Equipos reparados (3 días)}}{\text{No. Solicitudes de reparación}}$	Relación entre el número de equipos reparados dentro del término de tres días y el número de solicitudes de reparación.	Porcentaje (%)	100 %	Mensual	Almacenista General Técnico DAI-MTO-P	Solicitud de reparación Oficio servicio prestado Remisión del proveedor

ANEXO H

Formatos y registros de la División Almacén e Inventarios

H.7 Paz y salvo entrega de inventario

DAI-INV-PAZ-01

PAZ Y SALVO

Nombre del Empleado: _____

No. de Cedula: _____ expedida en: _____

Dependencia: _____ Cargo: _____

El solicitante presenta el **PAZ Y SALVO** de la dependencia a la cual pertenece, en el cual consta que hizo entrega de la totalidad de los bienes que tenia a su cargo, además que dichos elementos se reciben en el mismo estado en que el los recibió, salvo el deterioro natural por razón de su uso legítimo y otra causa justificada.

En Barrancabermeja, a los ____ () días del mes de _____ de _____.

Este documento es requisito indispensable para la cancelación de:

Vacaciones _____

Sueldos _____

Primas _____

Cesantías Definitivas X

Licencia _____

Traslado _____

Profesional Universitario (Inventarios)

Almacenista General

H.8 Acta de entrega

DAI-ENE-ACT-01

ACTA DE ENTREGA

En Barrancabermeja, a los _____ (__) días del mes de _____ de _____, el Doctor(a) _____, Almacenista General de la División de Almacén e Inventarios de la Administración Municipal, **HACE ENTREGA** al Doctor(a) _____, con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, con cargo _____, lo que a continuación se relaciona:

CANT.	NOMBRE ARTICULO	No. Stiker	Valor Unitario	Valor total
TOTAL				

Nota:

ENTREGA

RECIBE

Almacenista General
División Almacén e Inventarios

H.9 Acta de préstamo

DAI-PRE-ACT-01

ACTA DE PRESTAMO

En Barrancabermeja, a los _____ (__) días del mes de _____ de _____, el Doctor(a) _____, Almacenista General de la División de Almacén e Inventarios de la Administración Municipal, **HACE ENTREGA** en calidad de **PRÉSTAMO**, al Doctor(a) _____, con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, con cargo _____, lo que a continuación se relaciona:

CANT.	NOMBRE ARTICULO	No. Stiker	Valor Unitario	Valor total
TOTAL				

Nota:

ENTREGA

RECIBE

Almacenista General
División Almacén e Inventarios

H.10 Acta de traslado

DAI-TRE-ACT-01

ACTA DE TRASLADO

En Barrancabermeja, a los _____ (__) días del mes de _____ de _____, el Doctor(a) _____, con cargo _____, **HACE ENTREGA** en calidad de **TRASLADO** al Doctor(a) _____, con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, con cargo _____, y en presencia del Doctor(a) _____ Almacenista General, lo que a continuación se relaciona:

CANT.	NOMBRE ARTICULO	No. Stiker	Valor unitario	Valor total
TOTAL				

Nota:

ENTREGA

RECIBE

Almacenista General
División Almacén e Inventarios

ANEXO I

Ley 872 de 2003

LEY 872 DE 2003

(diciembre 30)

por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

Artículo 1°. *Creación del sistema de gestión de la calidad.* Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. *Entidades y agentes obligados.* El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado.

Parágrafo 1°. La máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley. El incumplimiento de esta disposición será causal de mala conducta.

Parágrafo 2°. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizadas de los departamentos y municipios.

Parágrafo transitorio. Las entidades obligadas a aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad, contarán con un término máximo de cuatro (4) años a partir de la expedición de la reglamentación contemplada en el artículo 6 de la presente ley para llevar a cabo su desarrollo.

Artículo 3°. *Características del Sistema.* El Sistema se desarrollará de manera integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular en cada organización, y será de

obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la respectiva entidad y así garantizar en cada una de sus actuaciones la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Parágrafo. Este Sistema es complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998.

El Sistema podrá integrarse al Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Presidente de la República.

Artículo 4°. *Requisitos para su implementación.* Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley, las entidades deben como mínimo:

a) Identificar cuáles son sus usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios que presta o de las funciones que cumple; los proveedores de insumos para su funcionamiento; y determinar claramente su estructura interna, sus empleados y principales funciones;

b) Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios acerca de las necesidades y expectativas relacionadas con la prestación de los servicios o cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, y la calidad de los mismos;

c) Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos por el Sistema explícitamente en cada entidad;

d) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces tanto en su operación como en su control;

e) Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad;

f) Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en los literales anteriores, incluyendo todos los puntos de control. Solo se debe documentar aquello que contribuya a garantizar la calidad del servicio;

g) Ejecutar los procesos propios de cada entidad de acuerdo con los procedimientos documentados;

h) Realizar el seguimiento, el análisis y la medición de estos procesos;

i) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

Parágrafo 1°. Este sistema tendrá como base fundamental el diseño de indicadores que permitan, como mínimo, medir variables de eficiencia, de resultado y de impacto que faciliten el seguimiento por parte de los ciudadanos y de los organismos de control, los cuales estarán a disposición de los usuarios o destinatarios y serán publicados de manera permanente en las páginas electrónicas de cada una de las entidades cuando cuenten con ellas.

Parágrafo 2°. Cuando una entidad contrate externamente alguno de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad, deberá asegurar la existencia de control de calidad sobre tales procesos.

Artículo 5°. *Funcionalidad*. El sistema debe permitir:

- a) Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios;
- b) Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas;
- c) Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
- d) Facilitar control político y ciudadano a la calidad de la gestión de las entidades, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema;
- e) Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.

Artículo 6°. *Normalización de calidad en la gestión*. En la reglamentación del sistema de gestión de la calidad el Gobierno Nacional expedirá, dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, una norma técnica de calidad en la gestión pública en la que podrá tener en cuenta las normas técnicas internacionales existentes sobre la materia.

La norma técnica expedida por el Gobierno deberá contener como mínimo disposiciones relativas a:

1. Los requisitos que debe contener la documentación necesaria para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, la cual incluye la definición de la política y objetivos de calidad, manuales de procedimientos y calidad necesarios para la eficaz planificación, operación y control de procesos, y los requisitos de información que maneje la entidad.
2. Los mínimos factores de calidad que deben cumplir las entidades en sus procesos de planeación y diseño.
3. Los controles de calidad mínimos que deben cumplirse en la gestión de Recursos Humanos y de infraestructura.
4. Los controles o principios de calidad mínimos que deben cumplirse en el desarrollo de la función o la prestación del servicio y en los procesos de comunicación y atención a usuarios destinatarios.
5. Las variables mínimas de calidad que deben medirse a través de los indicadores que establezca cada entidad, en cumplimiento del párrafo 1° del artículo 4° de esta ley.
6. Los requisitos mínimos que debe cumplir toda entidad en sus procesos de seguimiento y medición de la calidad del servicio y de sus resultados.
7. Los objetivos y principios de las acciones de mejoramiento continuo y las acciones preventivas y correctivas que establezcan cada entidad.

En ningún caso el decreto que expida la norma técnica podrá alterar ni desarrollar temas relativos a la estructura y funciones de la administración, al régimen de prestación de servicios públicos, al estatuto general de contratación de la administración pública, ni aspectos que pertenezcan a la competencia legislativa general del Congreso.

Cada entidad definirá internamente las dependencias y funcionarios que de acuerdo con sus competencias deban desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad, sin que ello implique alteración de su estructura o tamaño.

Artículo 7°. *Certificación de calidad.* Una vez implementado el sistema y cuando la entidad considere pertinente podrá certificar su Sistema de Gestión de la Calidad con base en las normas internacionales de calidad.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional diseñará los estímulos y reconocimientos de carácter público a las entidades que hayan implementado su sistema de gestión de calidad y publicará periódicamente el listado de entidades que hayan cumplido con lo establecido en la presente ley.

Parágrafo 2°. Ninguna de las entidades de las diferentes Ramas del Poder Público podrá contratar con un organismo externo el proceso de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, cuando exista una entidad gubernamental de orden nacional con experiencia en este tipo de procesos de certificación.

Artículo 8°. *Apoyo estatal.* Durante el desarrollo del sistema de gestión de calidad y su posterior certificación, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instituciones de orden distrital y nacional que dentro de su ordenamiento jurídico deban garantizar la eficiencia y el buen desarrollo de la función pública brindarán el apoyo a que hubiere lugar prestando el debido acompañamiento a las entidades que así lo soliciten.

Artículo 9°. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación.

El Presidente del honorable Senado de la República,

Germán Vargas Lleras.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Emilio Ramón Otero Dajud.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,

Alonso Acosta Osio.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,

Angelino Lizcano Rivera.

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 2003.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Viceministro Técnico del Ministerio de la Protección Social, encargado de las funciones del despacho del Ministro de la Protección Social,

Jairo Augusto Núñez Méndez.

ANEXO J

Consumo promedio mensual de elementos básicos dependencias de la Administración Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

SECRETARIA DE EDUCACION

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Carpeta colgante	Ud.	5	\$ 368,00	\$ 1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	20	\$ 113,00	\$ 2.260,00
CD	Ud.	2	\$ 1.466,00	\$ 2.932,00
Clip pequeño	Caja	1	\$ 343,00	\$ 343,00
Diskette	Ud.	5	\$ 565,30	\$ 2.826,50
Folder AZ	Ud.	2	\$ 3.616,00	\$ 7.232,00
Gancho legajador	Caja	1	\$ 740,00	\$ 740,00
Lapicero	Ud.	12	\$ 465,00	\$ 5.580,00
Lápiz	Ud.	6	\$ 300,00	\$ 1.800,00
Papel para FAX	Rollo	1	\$ 3.100,00	\$ 3.100,00
Post it	Ud.	2	\$ 2.665,00	\$ 5.330,00
Resma carta	Ud.	3	\$ 9.733,00	\$ 29.199,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	\$ 14.450,00	\$ 43.350,00
Resma oficio	Ud.	2	\$ 11.201,00	\$ 22.402,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	\$ 18.000,00	\$ 36.000,00
TOTAL				\$ 191.324,02
CAFETERIA Y ASEO				
Ambientador Spray	Ud.	1	\$ 5.500,00	\$ 5.500,00
Azúcar	Libra	4	\$ 1.000,00	\$ 4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	2	\$ 3.600,00	\$ 7.200,00
Café	Libra	2	\$ 6.300,00	\$ 12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	\$ 4.800,00	\$ 4.800,00
Esponja Sabra	Ud.	1	\$ 700,00	\$ 700,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	\$ 6.500,00	\$ 6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	\$ 3.800,00	\$ 3.800,00
Límpido	Garr.	1	\$ 2.200,00	\$ 2.200,00
Papel higiénico	Rollo	2	\$ 1.900,00	\$ 3.800,00
TOTAL				\$ 59.276,00

TOTAL	\$ 268.142,02
--------------	----------------------

OFICINA DE IMPUESTOS

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Carpeta colgante	Ud.	20	368,00	7.360,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Caja	1	740,00	740,00
Lapicero	Ud.	3	404,00	1.212,00
Lápiz	Ud.	3	204,00	612,00
Post it	Ud.	2	2.665,00	5.330,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	14.450,00	43.350,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TOTAL				143.205,36
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	2	3.600,00	7.200,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				45.124,00

TOTAL	201.512,42
--------------	-------------------

AUTOPAVIMENTACION

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud	2	565,30	1.130,60
Folder AZ	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	1/2	18.000,00	9.000,00
TOTAL				43.090,06
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				40.948,00

TOTAL	\$ 89.920,72
--------------	---------------------

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	4	160,00	640,00
Carpeta colgante	Ud.	2	368,00	736,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	225,33	225,33
Corrector	Ud.	1	4.138,00	4.138,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00
Lápiz	Ud.	4	300,00	1.200,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1 1/2	14.450,00	21.675,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
TOTAL				102.021,34
CAFETERÍA Y ASEO				
Café	Libra	2	4.900,00	9.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				37.700,00

TOTAL	149.501,83
--------------	-------------------

PLAN MAESTRO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	15	113,00	1.695,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Corrector	Ud.	1	4.138,00	4.138,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	15	37,00	555,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1 1/2	14.450,00	21.675,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1 1/2	18.000,00	27.000,00
Sobre de manila carta	Ud.	10	57,00	570,00
Sobre de manila oficio	Ud.	10	73,00	730,00
TOTAL				95.766,24
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavalozas	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TOTAL	54.520,00
-------	-----------

TOTAL	160.806,27
--------------	-------------------

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	5	160,00	800,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	5	465,00	2.325,00
Lápiz	Ud.	5	300,00	1.500,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Post-it	Paq.	2	2.665,00	5.330,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	2	14.450,00	28.900,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	2	12.000,00	24.000,00
TOTAL				160.346,68
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	2	3.900,00	7.800,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Esponja Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavalozas	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				66.700,00

TOTAL	242.939,95
--------------	-------------------

CONTABILIDAD

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Papel para sumadora	Rollo	1	690,00	690,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	1/2	18.000,00	9.000,00

TOTAL	50.938,72
--------------	------------------

SECRETARIA DE HACIENDA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Post-it	Paq.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	2	11.201,00	22.402,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				88.422,28
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Espanja Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				70.064,00

TOTAL	169.580,32
--------------	-------------------

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TESORERIA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	6	160,00	960,00
Carpeta colgante	Ud.	10	368,00	3.680,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
Cauchos	Caja	1	400,00	400,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip mariposa	Caja	1	1.400,00	1.400,00
Clip pequeño	Caja	2	343,00	686,00
Diskette	Ud.	4	565,30	2.261,20
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Formas continuas 9 ½ x 11de 1 parte	Caja	1/2	60.000,00	30.000,00
Formas continuas 9 ½ x 11de 2 partes	Caja	1	85.000,00	85.000,00
Formas continuas 9 ½ x 11de 3 partes	Caja	1/2	92.000,00	46.000,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Gancho para grapadora	Caja	1	1.995,00	1.995,00
Lapicero	Ud.	6	465,00	2.790,00
Lápiz	Ud.	6	300,00	1.800,00
Marcador	Ud.	3	1.121,00	3.363,00
Papel para sumadora	Rollo	4	690,00	2.760,00
Resaltador	Ud.	3	862,00	2.586,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	1 1/2	14.450,00	21.675,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1 1/2	18.000,00	27.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	1	12.000,00	12.000,00
Sacapunta	Ud.	3	345,00	1.035,00
Sobre de manila carta	Ud.	20	57,33	1.146,60
TOTAL				320.222,41
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	8	1.000,00	8.000,00
Bolsa para basura	Paq.	2	3.600,00	7.200,00
Café	Libra	4	6.300,00	25.200,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
España Sabra	Ud.	1	700,00	700,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	3.800,00	3.800,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	4	2.000,00	8.000,00
TOTAL				97.556,00

TOTAL	447.022,90
--------------	-------------------

SECRETARIA DE SALUD

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Borrador de nata	Ud.	6	160,00	960,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00
Cinta transparente	Ud.	1	647,00	647,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	5	565,30	2.826,50
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	6	465,00	2.790,00
Lápiz	Ud.	6	300,00	1.800,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Resma carta	Ud.	3	9.733,00	29.199,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	14.450,00	43.350,00
Resma oficio	Ud.	3	11.201,00	33.603,00
Resma oficio con membrete	Ud.	3	18.000,00	54.000,00
Sacapunta	Ud.	3	345,00	1.035,00
TOTAL				217.102,70
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	8	1.000,00	8.000,00
Bolsa para basura	Paq.	3	3.900,00	11.700,00
Café	Libra	4	6.300,00	25.200,00
Desinfectante	Garr.	2	10.500,00	21.000,00
Esponja Sabra	Ud.	2	1.000,00	2.000,00
Jabón de baño	Ud.	2	2.000,00	4.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	4	6.500,00	26.000,00
Jabón lavaloz	Ud.	2	4.200,00	8.400,00
Lanilla	Mt	1	5.900,00	5.900,00
Límpido	Garr.	2	4.900,00	9.800,00
Papel higiénico	Rollo	4	2.000,00	8.000,00
Varsol	Garr.	1	12.000,00	12.000,00
TOTAL				173.188,00

TOTAL	417.611,05
--------------	-------------------

PROCESOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	4	160,00	640,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	20	37,00	740,00
Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Lápiz	Ud.	4	300,00	1.200,00
Marcador	Ud.	1	1.121,00	1.121,00
Resaltador	Ud.	2	862,00	1.724,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	2	14.450,00	28.900,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
Sacapunta	Ud.	2	345,00	690,00
Sobre de manila carta	Ud.	10	57,33	573,30
Sobre de manila oficio	Ud.	10	73,33	733,30
TOTAL				108.365,46
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	2	1.000,00	2.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	1	6.300,00	6.300,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				18.792,00

TOTAL	136.058,48
--------------	-------------------

POLITICA RURAL

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1/2	18.000,00	9.000,00
Sacapunta	Ud.	2	345,00	690,00
TOTAL				50.708,12
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				27.840,00

TOTAL	84.046,49
--------------	------------------

SECRETARIA GENERAL

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	6	160,00	960,00
Carpeta colgante	Ud.	20	368,00	7.360,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Carpeta corriente	Ud.	50	113,00	5.650,00
CD	Ud.	3	1.466,00	4.398,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Colbón	Ud.	1	1.350,00	1.350,00
Diskette	Ud.	20	565,30	11.306,00
Folder AZ oficio	Ud.	5	3.616,00	18.080,00
Gancho legajador	Ud.	50	37,00	1.850,00
Gancho para grapadora	Caja	1	1.995,00	1.995,00
Lapicero	Ud.	8	465,00	3.720,00
Lápiz	Ud.	6	300,00	1.800,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Resaltador	Ud.	2	862,00	1.724,00
Resma carta	Ud.	3	9.733,00	29.199,00
Resma carta con membrete	Ud.	5	14.450,00	72.250,00
Resma oficio	Ud.		11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	4	18.000,00	72.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	2	12.000,00	24.000,00
TOTAL				314.856,48
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	6	1.000,00	6.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	3	6.300,00	18.900,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
España Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				68.700,00

TOTAL	410.405,43
--------------	-------------------

PAZ Y CONVIVENCIA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	3	113,00	339,00
CD	Ud.	2	4.166,00	8.332,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Gancho legajador	Ud.	3	37,00	111,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	1	1.121,00	1.121,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Sacapunta	Ud.	2	345,00	690,00
TOTAL				39.394,64
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Lanilla	Mt	1	5.900,00	5.900,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				69.136,00

TOTAL	116.127,79
--------------	-------------------

OFICINA JURIDICA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	6	160,00	960,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	20	37,00	740,00
Lapicero	Ud.	6	465,00	2.790,00
Lápiz	Ud.	6	300,00	1.800,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Pega Stic	Ud.	1	2.267,00	2.267,00
Resaltador	Ud.	2	862,00	1.724,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	3	14.450,00	43.350,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	3	18.000,00	54.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	2	12.000,00	24.000,00
TOTAL				184.645,20
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				51.040,00

TOTAL	252.183,17
--------------	-------------------

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

PLANEACION MUNICIPAL

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	8	160,00	1.280,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
CD	Ud.	3	1.466,00	4.398,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	5	565,30	2.826,50
Folder AZ oficio	Ud.	4	3.616,00	14.464,00
Gancho legajador	Caja	1	740,00	740,00
Lapicero	Ud.	8	465,00	3.720,00
Lápiz	Ud.	8	300,00	2.400,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Resaltador	Ud.	2	862,00	1.724,00
Resma carta	Ud.	2	9.733,00	19.466,00
Resma carta con membrete	Ud.	4	14.450,00	57.800,00
Resma oficio	Ud.	2	11.201,00	22.402,00
Resma oficio con membrete	Ud.	3	18.000,00	54.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	2	12.000,00	24.000,00
TOTAL				250.450,38
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	6	1.000,00	6.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	3	6.300,00	18.900,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Esponja Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	20.000,00	40.000,00
TOTAL				115.420,00

TOTAL	391.481,31
--------------	-------------------

UMATA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	5	160,00	800,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Gancho legajador	Ud.	20	37,00	740,00
Lapicero	Ud.	5	465,00	2.325,00
Lápiz	Ud.	5	300,00	1.500,00
Papel para FAX	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	14.450,00	43.350,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
TOTAL				136.015,34
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				27.840,00

TOTAL	175.325,21
--------------	-------------------

SALUD OCUPACIONAL

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	7	113,00	791,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	5	565,30	2.826,50
Gancho legajador	Ud.	7	37,00	259,00
Lapicero	Ud.	5	465,00	2.325,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				48.534,98
CAFETERÍA Y ASEO				
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				45.008,00

TOTAL	100.090,99
--------------	-------------------

COMISARIA DE FAMILIA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Clip pequeño	Caja	1/2	343,00	171,50
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00
Lápiz	Ud.	4	300,00	1.200,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				57.084,88
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
España Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				62.176,00

TOTAL	127.609,14
--------------	-------------------

INFRAESTRUCTURA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	5	160,00	800,00
Carpeta colgante	Ud.	3	368,00	1.104,00
Carpeta corriente	Ud.	15	113,00	1.695,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	5	565,30	2.826,50
Folder AZ	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	15	37,00	555,00
Lapicero	Ud.	5	465,00	2.325,00
Lápiz	Ud.	5	300,00	1.500,00
Marcador	Ud.	1	1.121,00	1.121,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	2	14.450,00	28.900,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
Sacapunta	Ud.	2	345,00	690,00
TOTAL				123.989,50
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Espanja Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiéico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				66.236,00

TOTAL	203.541,29
--------------	-------------------

SECRETARIA PRIVADA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	140,00	420,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Folder AZ oficio	Ud.	8	3.616,00	28.928,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	3	404,00	1.212,00
Lápiz	Ud.	3	204,00	612,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Post it	Ud.	2	2.665,00	5.330,00
Resaltador	Ud.	2	862,00	1.724,00
Resma carta	Ud.	10	9.733,00	97.330,00
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
Resma oficio	Ud.	10	11.201,00	112.010,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	1	12.000,00	12.000,00
TOTAL				320.357,90
CAFETERIA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Papel higiéico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				28.420,00

TOTAL	373.192,35
--------------	-------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta colgante	Ud.	6	368,00	2.208,00
Carpeta corriente	Ud.	20	113,00	2.260,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	4	565,30	2.261,20
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	20	37,00	740,00
Lapicero	Ud.	6	465,00	2.790,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Pega Stic	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	2	9.733,00	19.466,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	14.450,00	43.350,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
Resma tamaño ½ oficio membrete	Ud.	1	12.000,00	12.000,00
Sacapunta	Ud.	2	345,00	690,00
TOTAL				174.123,19
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.600,00	3.600,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	4.800,00	4.800,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	1.900,00	3.800,00
TOTAL				55.100,00

TOTAL	245.268,82
--------------	-------------------

DESPACHO ALCALDE

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	1	140,00	140,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	1	404,00	404,00
Lápiz	Ud.	1	204,00	204,00
Papel para fax	Rollo	1	3.100,00	3.100,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	2	9.733,00	19.466,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	2	11.201,00	22.402,00
TOTAL				91.913,64
CAFETERÍA Y ASEO				

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Aromática	Caja	2	1.800,00	3.600,00
Azúcar	Libra	8	1.000,00	8.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	4	6.300,00	25.200,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
España Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	3	2.000,00	6.000,00
TOTAL				87.928,00

TOTAL	192.430,56
--------------	-------------------

CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta colgante	Ud.	3	368,00	1.104,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
TOTAL				38.151,36
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				56.144,00

TOTAL	100.896,03
--------------	-------------------

OFICINA DE LA MUJER

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	140,00	280,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Cauchos	Caja	1	400,00	400,00
Clip pequeño	Caja	1	225,33	225,33
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	2	404,00	808,00
Lápiz	Ud.	2	204,00	408,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Pegastik	Ud.	1	2.267,00	2.267,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				72.021,77
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Aromática	Ud.	1	1.800,00	1.800,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				45.008,00

TOTAL	125.221,85
--------------	-------------------

OFICINA DE PRENSA

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
CD	Ud.	3	1.466,00	4.398,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	4	565,30	2.261,20
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	1	1.121,00	1.121,00
Resma carta	Ud.	1/2	9.733,00	4.866,50
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	1/2	11.201,00	5.600,50
Resma oficio con membrete	Ud.	1/2	18.000,00	9.000,00
TOTAL				56.180,19
CAFETERÍA Y ASEO				
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				45.008,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TOTAL	108.271,37
--------------	-------------------

SISBEN

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
CD	Ud.	2	1.466,00	2.932,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resma carta	Ud.	2	9.733,00	19.466,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				69.207,80
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				28.420,00
TOTAL				104.461,75

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta colgante	Ud.	10	368,00	3.680,00
Carpeta corriente	Ud.	15	113,00	1.695,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,30	1.695,90
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.616,00	7.232,00
Gancho legajador	Ud.	15	37,00	555,00
Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	3	1.121,00	3.363,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	2	14.450,00	28.900,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	18.000,00	36.000,00
TOTAL				128.951,28
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				28.420,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TOTAL	168.387,27
--------------	-------------------

INSPECCION DE PRECIOS

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	1	565,30	565,30
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Marcador	Ud.	5	1.121,00	5.605,00
Resma carta	Ud.	1	9.733,00	9.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,33	11.201,33
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				78.304,21
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	
Aromática	Caja	1	1.800,00	1.800,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
España Sabra	Ud.	1	1.000,00	1.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	4.200,00	4.200,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				64.264,00

TOTAL	152.547,99
--------------	-------------------

INSPECCIÓN DE ORNATO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	2	565,30	1.130,60
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.294,67	6.589,34
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				51.084,01

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				53.824,00

TOTAL	112.251,57
--------------	-------------------

INSPECCION POLICIA M/PAL (1era)

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	3	160,00	480,00
Carpeta corriente	Ud.	3	113,00	339,00
Clip pequeño	Caja	1/2	343,00	171,50
Folder AZ oficio	Ud.	1	3.616,00	3.616,00
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
TOTAL				16.601,34
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				48.140,00

TOTAL	69.273,23
--------------	------------------

INSPECCION CUARTA (C.C.C)

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta corriente	Ud.	3	113,00	339,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	1	565,30	565,30
Gancho legajador	Ud.	3	37,00	111,00
Lapicero	Ud.	2	465,00	930,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Lápiz	Ud.	2	300,00	600,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
Resma tamaño 1/2 oficio	Ud.	1/2	12.000,00	6.000,00
TOTAL				48.323,63
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				40.600,00

TOTAL	95.148,28
--------------	------------------

SECRETARIA DE GOBIERNO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	4	160,00	640,00
Carpeta colgante	Ud.	3	368,00	1.104,00
Carpeta corriente	Ud.	7	113,00	791,00
CD	Ud.	1	1.466,00	1.466,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	5	565,50	2.827,50
Folder AZ oficio	Ud.	3	3.294,67	9.884,01
Gancho legajador	Ud.	7	37,00	259,00
Lapicero	Ud.	4	465,00	1.860,00
Lápiz	Ud.	4	300,00	1.200,00
Marcador	Ud.	2	1.121,00	2.242,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta	Ud.	1	6.733,00	6.733,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio	Ud.	1	11.201,00	11.201,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				88.771,91
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				40.600,00

TOTAL	138.427,95
--------------	-------------------

OFICINA DE PRESUPUESTO

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta corriente	Ud.	3	113,00	339,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskette	Ud.	3	565,50	1.696,50
Gancho legajador	Ud.	3	37,00	111,00
Lapicero	Ud.	2	465,00	930,00
Lápiz	Ud.	2	300,00	600,00
Post it	Ud.	1	2.665,00	2.665,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1	18.000,00	18.000,00
TOTAL				46.767,14

TOTAL	50.040,84
--------------	------------------

SERVICIOS GENERALES

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	4	160,00	640,00
Carpeta colgante	Ud.	2	368,00	736,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Folder AZ oficio	Ud.	2	3.294,67	6.589,34
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	8	465,00	3.720,00
Lápiz	Ud.	5	300,00	1.500,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
TOTAL				25.943,79
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				56.840,00

TOTAL	88.578,66
--------------	------------------

CEMENTERIO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
----------	-------	-------	----------------	-------------

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

PAPELERIA Y OFICINA				
Lapicero	Ud.	1	465,00	465,00
Lápiz	Ud.	1	300,00	300,00
TOTAL				887,40
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	2	1.000,00	2.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	1	6.300,00	6.300,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Límpido	Garr.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				46.516,00

TOTAL	50.721,64
--------------	------------------

DESARROLLO COMUNITARIO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta colgante	Ud.	2	368,00	736,00
Carpeta corriente	Ud.	5	113,00	565,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Gancho legajador	Ud.	5	37,00	185,00
Lapicero	Ud.	2	465,00	930,00
Lápiz	Ud.	2	300,00	600,00
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
TOTAL				12.648,64
CAFETERÍA Y ASEO				
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Límpido	Ud.	1	4.900,00	4.900,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
TOTAL				56.144,00

TOTAL	73.608,12
--------------	------------------

INSPECCION DEL CENTRO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta corriente	Ud.	2	113,00	226,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Gancho legajador	Ud.	2	37,00	74,00
Lapicero	Ud.	2	465,00	930,00
Lápiz	Ud.	2	300,00	600,00
Resma carta con membrete	Ud.	1/2	14.450,00	7.225,00
Resma oficio con membrete	Ud.	1/2	18.000,00	9.000,00
TOTAL				21.712,88
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Bolsa para basura	Paq.	1	3.900,00	3.900,00
Desinfectante	Garr.	1	10.500,00	10.500,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	6.500,00	6.500,00
Papel higiénico	Rollo	1	2.000,00	2.000,00
TOTAL				35.264,00

TOTAL	60.965,26
--------------	------------------

ADMON CAM (Servicios públicos)

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	2	160,00	320,00
Carpeta colgante	Ud.	5	368,00	1.840,00
Carpeta corriente	Ud.	10	113,00	1.130,00
Clip pequeño	Caja	1	343,00	343,00
Diskete	Ud.	3	565,30	1.695,90
Gancho legajador	Ud.	10	37,00	370,00
Lapicero	Ud.	3	465,00	1.395,00
Lápiz	Ud.	3	300,00	900,00
Resaltador	Ud.	1	862,00	862,00
Resma carta con membrete	Ud.	1	14.450,00	14.450,00
TOTAL				27.034,84
CAFETERÍA Y ASEO				
Acido muriático	Ud.	1	8.100,00	8.100,00
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Azúcar	Libra	4	1.000,00	4.000,00
Bolsa para basura	Paq.	2	3.900,00	7.800,00
Café	Libra	2	6.300,00	12.600,00
Desinfectante	Garr.	2	10.500,00	21.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	2	6.500,00	13.000,00
Lanilla	Mt	1	5.900,00	5.900,00
Límpido	Ud.	2	4.900,00	9.800,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
Varsol	Ud.	1	12.000,00	12.000,00
TOTAL				122.612,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

TOTAL	160.122,12
--------------	-------------------

ADMON PALACIO

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CAFETERÍA Y ASEO				
Acido muriático	Ud.	1	8.100,00	8.100,00
Ambientador en spray	Ud.	1	5.500,00	5.500,00
Bolsa para basura	Paq.	2	3.900,00	7.800,00
Desinfectante	Garr.	2	10.500,00	21.000,00
Jabón de baño	Ud.	1	2.000,00	2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	2	6.500,00	13.000,00
Lanilla	Mt	1	5.900,00	5.900,00
Límpido	Ud.	2	4.900,00	9.800,00
Papel higiénico	Rollo	2	2.000,00	4.000,00
Varsol	Ud.	1	12.000,00	12.000,00
TOTAL				103.356,00

TOTAL	110.590,92
--------------	-------------------

DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

ELEMENTO	UNID.	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PAPELERIA Y OFICINA				
Borrador de nata	Ud.	6	\$ 160,00	\$ 960,00
Carpeta colgante	Ud.	15	\$ 368,00	\$ 5.520,00
Carpeta corriente	Ud.	25	\$ 113,00	\$ 2.825,00
CD	Ud.	5	\$ 1.466,00	\$ 7.330,00
Clip pequeño	Caja	2	\$ 343,00	\$ 686,00
Diskette	Ud.	8	\$ 565,30	\$ 4.522,40
Folder AZ	Ud.	4	\$ 3.616,00	\$ 14.464,00
Gancho legajador	Ud.	25	\$ 37,00	\$ 925,00
Lapicero	Ud.	6	\$ 465,00	\$ 2.790,00
Lápiz	Ud.	6	\$ 300,00	\$ 1.800,00
Papel para FAX	Rollo	1	\$ 3.100,00	\$ 3.100,00
Post it	Ud.	2	\$ 2.665,00	\$ 5.330,00
Resaltador	Ud.	1	\$ 862,00	\$ 862,00
Resma carta	Ud.	2	\$ 9.733,00	\$ 19.466,00
Resma carta con membrete	Ud.	3	\$ 14.450,00	\$ 43.350,00
Resma oficio	Ud.	2	\$ 11.201,00	\$ 22.402,00
Resma oficio con membrete	Ud.	2	\$ 18.000,00	\$ 36.000,00
Sacapunta	Ud.	3	\$ 345,00	\$ 1.035,00
TOTAL				\$ 201.106,18
CAFETERÍA Y ASEO				
Ambientador Spray	Ud.	1	\$ 5.500,00	\$ 5.500,00
Azúcar	Libra	6	\$ 1.000,00	\$ 6.000,00
Bolsa para basura	Paq.	1	\$ 3.600,00	\$ 3.600,00
Café	Libra	3	\$ 6.300,00	\$ 18.900,00
Desinfectante	Garr.	1	\$ 4.800,00	\$ 4.800,00

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
DIVISION ALMACEN E INVENTARIOS

RELACION MENSUAL DE NECESIDADES BASICAS

Esponja Sabra	Ud.	1	\$ 700,00	\$ 700,00
Jabón de baño	Ud.	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
Jabón en polvo	Bolsa	1	\$ 6.500,00	\$ 6.500,00
Lanilla	Mt	1	\$ 5.900,00	\$ 5.900,00
Jabón lavaloz	Ud.	1	\$ 3.800,00	\$ 3.800,00
Límpido	Garr.	1	\$ 2.200,00	\$ 2.200,00
Papel higiénico	Rollo	2	\$ 1.900,00	\$ 3.800,00
TOTAL				\$ 73.892,00

TOTAL	\$ 294.248,06
--------------	----------------------