**PLAN DE ACCION 2012**

**OFICINA DE ALMACEN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVOS** | **ESTRATEGIAS** | **METAS** | **RECURSO RESPONSABLE** |
| Realizar compra de insumos y suministros | Proporcionar a las dependencias todo lo requerido en papelería para el desarrollo de la misma. | Ubicar y escoger los mejores proveedores teniendo en cuenta los costos que el SICE reglamenta | Realizar compras teniendo en cuenta valores que no afecten los intereses económicos de esta entidad | Almacén Municipal |
| Compra de materiales y equipos para oficinas | Dotar de buenos equipos a las Dependencias para el mejor y completo desarrollo de sus actividades. | Seleccionar a proveedores que vayan de acuerdo a los precios reglamentados por el SICE y no generen alarmas en el sistema de contratación. | Adecuación y organización en las dependencias para su buen funcionamiento. | Almacén Municipal |
| Realizar inventarios periódicos en cada una de las dependencias que funcionan en la alcaldía municipal, con el fin de saber en que estado se encuentran los equipos para tomar las medidas correctivas y preventivas | Llevar inventarios claros y precisos de equipos y enceres que se encuentre en cada una de las Dependencias de la Alcaldía. | Controlar el desgaste económico de la Entidad. | Verificación de los equipos para así realizarles mantenimientos correctivos y preventivos cuando estos lo requieran. | Almacén Municipal |

**MARINELA HERNANDEZ ROJAS ROBER CORONADO**

Almacenista Municipal Jefe de oficina control interno