

OFICINA RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

- **ESTADO ACTUAL** - Antiguo Almacén Municipal, hoy dentro de la nomenclatura producto de la reestructuración bajo la denominación de Oficina Recursos Físicos y Servicios Generales. Su aspecto físico se encontró bastante deteriorado por la desorganización de los elementos inventariados allí existentes. El manejo del cardes es obsoleto, los elementos por sus mismas condiciones en que se encuentran almacenados aceleran su deterioro, no existe identificación de los mismos.
- **OBJETIVOS.-** Buscar en el menor tiempo posible identificar plenamente los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio,
- Velar por su conservación y mantenimiento, sobre aquellos que sean asegurable proceder a buscar con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, su aseguramiento para salvaguardar su patrimonio ante eventualidades adversas y exógenas.
- Responsabilizar a los funcionarios que por razón de sus funciones deban hacer uso de los mismos. Tecnicar los inventarios en procura de mayor eficiencia, eficacia y seguridad de estos bienes bajo mi custodia.
- **ESTRATEGIAS.-** Aprovechar la etapa de inventario físico para clasificar los diferentes elementos y /o artículos en procura de depurar el inventario general dejando aquellos que aún brinden una vida útil, darle mantenimiento y o reparación a aquellos que justifiquen su inversión frente al beneficio que se pueda obtener de los mismos y dar de baja aquellos otros que no presten utilidad alguna. Una vez clasificados e identificados plenamente tecnicar el manejo de inventarios mediante la adquisición de un Software que facilite el trabajo y brinde confiabilidad. Mediante un Plan Anual de compras adquirir bienes y servicios acordes a las necesidades y a las disponibilidades presupuestales.
- **METAS** .- Al 31 de diciembre del año 2002 debe haberse concluido con la identificación de los bienes muebles e inmuebles, adquirido el software y haberse alcanzado el norte para el correcto manejo, custodia y conservación de los mismos y para los años subsiguientes mantener el proceso mediante un estricto seguimiento.

CONTINUA: REF. Su oficio C.T.P. 066 de Abril 19 de 2002.

- **PLAN DE ACCION** .- Solicitar a Presupuesto la disponibilidad para la adquisición del Software de inventario, Organizar el archivo, labor esta que ya se viene ejecutando, solicitar las cotizaciones correspondientes para asegurar los bienes, elaborar el Plan Anual de Compras, brindarle seguridad y conservación a los elementos inventariados y para el efecto se está adecuando la bodega del edificio Municipal. Diseñar la papelería para la responsabilidad de los equipos, vehículos, muebles y enseres que deban

asignarse a cada uno de los funcionarios al servicio de la Administración Municipal. Efectuar seguimiento a cada una de las actividades en procura de alcanzar los objetivos propuestos y que nos permitan tomar los correctivos a tiempo y cumplir con las metas fijadas.

Cordialmente,

RICARDO PEÑUELA AYA
Técnico II Recursos Físicos y Servicios Generales

C.C. Archivo.