

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

000006

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Actualización y manejo del inventario de los bienes por puesto de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud 2015

FECHA: Septiembre 30 de 2015

Atendiendo las disposiciones legales y funciones asignadas a la Secretaria General en relación con la administración y control de los bienes de la Superintendencia, el Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa ha programado la actualización de los inventarios de los bienes por puesto de trabajo a partir del 13 de Octubre y hasta el 30 noviembre de 2015 en el local primer piso, piso 6° y 7° de la sede de la entidad.

Para lo anterior, se adelantarán las siguientes actividades:

- Verificación de los bienes asignados y ubicados en los puestos de trabajo de cada servidor público tales como: Equipo de cómputo, silla, apoya pies, base refrigerante, chapa y llave.
- Diligenciamiento y firma del formato de actualización de inventarios por parte del servidor público responsable.
- Registro de las novedades de inventarios y tramite de aclaración mediante los ajustes contables y de inventarios.

Una vez actualizado el inventario, las siguientes son las recomendaciones para su manejo:

- Los bienes son asignados a los servidores públicos y son responsabilidad de cada uno.
- Los bienes son asignados a cada dependencia, razón por la cual estos no pueden ser trasladados sin que media autorización previa del jefe de la dependencia y visto bueno de la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa. Este trámite podrá ser realizado vía electrónica a los correos rfsoluciones@supersalud.gov.co o hcastrillon@supersalud.gov.co.



000006

- Los puestos de trabajo codificados se consideran como una sola unidad (kit) y comprende además del escritorio y los cajones, los bienes asignados que en este se encuentren como: CPU, monitor, teclado, mouse, silla, apoya pies, base refrigerante, bandeja de mesa, perforadora, cosedora, saca punta electrico, numerador automático, entre otros.
- El costo por la pérdida o daño de la llave de la chapa del cajón asignado lo asumirá el servidor público responsable del puesto de trabajo.
- Las novedades de inventarios de los bienes, tales como traslado a otra dependencia, mal estado, retiro temporal por mantenimiento o reintegro al almacén, deben ser reportadas por el servidor público responsable al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa.
- En caso de pérdida de los bienes asignados y de propiedad de la Superintendencia, el servidor público responsable deberá presentar al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, un informe que incluya el modo, tiempo y lugar de los hechos generadores del siniestro y allegar la denuncia ante autoridad competente.
- La entrega de bienes con ocasión de traslados o retiros de funcionarios públicos de la Entidad, será registrada y tramitada por el Grupo de Recursos Físicos, previo reporte de la novedad por parte del Grupo de Talento Humano. Este procedimiento será requisito para la firma del formato de paz y salvo.
- La entrega de bienes con ocasión de la terminación de las actividades de las personas vinculadas contractualmente, será registrada y tramitada por el Grupo de Recursos Físicos, previo reporte del supervisor. Este procedimiento será requisito para la firma del formato de paz y salvo.

No permita que su inventario se modifique sin los respectivos registros de actualización; cualquier novedad repórtela a los siguientes correos electrónicos: rfsoluciones@supersalud.gov.co o hcastrillon@supersalud.gov.co. Evite investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales, por la falta de control de los bienes asignados.

Recuerde que todos los bienes de la Entidad, son públicos. Su cuidado y control, es responsabilidad de todos ;

Cordialmente

3 0 SEP 2015


CHAID FRANCO GOMEZ
Secretario General

Proyecto: Heriberto Castrillón Sánchez
Reviso : Adriana Rojas Rodríguez

