


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

0 0 0 0 0 7

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
DE: SECRETARIA GENERAL
ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES 2020
FECHA: 17 MAR 2020

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 a partir del **jueves 19 de marzo** y hasta el **martes 24 de marzo de 2020** a través del aplicativo de control de activos "ApliCA".

Por lo anterior, se dan los siguientes lineamientos para el proceso de validación y actualización de inventarios de bienes por parte de los funcionarios y contratistas de la Superintendencia, que tengan a cargo bienes de la entidad.

- Verificar la información contenida en el software "ApliCa" y reportar las novedades por este mismo medio.
- Realizar la actualización del inventario, generando la Orden de Actualización de inventarios (Código ABFT05, versión 2) por ApliCA, imprimirlo, firmarlo y entregarlo al Grupo de Recursos Físicos, a más tardar el **miércoles 25 de marzo de 2020**.


Las novedades, ajustes y solicitudes se pueden realizar directamente en el software "ApliCA". Los funcionarios del Grupo de Recursos Físicos – Almacén son los encargados de verificar y formalizar las solicitudes de novedades de inventarios de bienes realizadas a través de este aplicativo.

Con ocasión de traslados o retiros de funcionarios públicos de la entidad y/o contratistas, la actualización del inventario será registrada y tramitada en el aplicativo "ApliCA" por el responsable de los bienes o jefe directo del funcionario o contratista.

Finalmente, se recomienda tener en cuenta que el inventario asignado no debe ser modificado sin los respectivos registros de actualización; cualquier novedad debe ser reportada a través de "ApliCA". Lo anterior, con el fin de evitar investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales, por la falta de control de los bienes asignados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

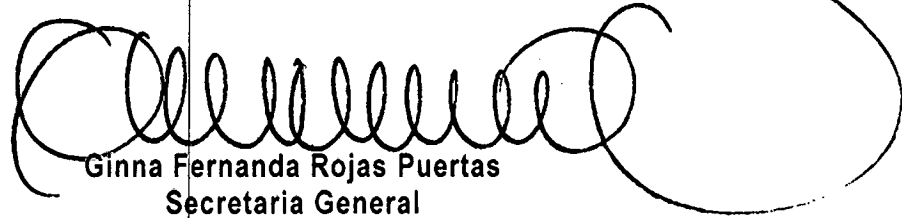
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL02
	FORMATO	CIRCULAR INTERNA	VERSIÓN	1

00007

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



Cordialmente,

17 MAR 2020



Ginna Fernanda Rojas Puertas
Secretaria General



Proyecto: Cesar Dario Ramirez Avila 
 Revisó: Claudia Jeneth Velasquez Romero 
 Revisó: Diana Jimena Ramirez Barrera