


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

000011

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA GENERAL


ASUNTO: ALCANCE A LAS INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL EN VIRTUD DE LA CIRCULAR INTERNA 000007 DE 2020.

FECHA: **03 ABR 2020**

Atendiendo las disposiciones legales y funciones asignadas a la Secretaría General en relación con la administración y control de los bienes de la Superintendencia Nacional de Salud, la Secretaría General da alcance a los lineamientos de la Circular Interna No. 000007 del 17 marzo de 2020, sobre la actualización de los inventarios de bienes a través del aplicativo de control de activos "AplicA", lo anterior en virtud al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, expedido por el Gobierno Nacional, mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano, que empezó a regir a partir de las cero horas del miércoles 25 de marzo, hasta las cero horas del lunes 13 de abril del año en curso, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus COVID-19.

Las condiciones de Aislamiento preventivo Obligatorio dificultan la ejecución de las actividades tendientes a la realización del inventario, lo anterior en el entendido que los funcionarios y colaboradores deben contar con el aplicativo de control de activos "AplicA", situación que en las circunstancias actuales no es viable para la totalidad de los responsables de inventario, aunado a la imposibilidad de realizar la verificación de elementos y placas de inventario.

Por tal razón, la Secretaría General resuelve reprogramar la actualización de inventario de los bienes a partir del aplicativo de control de activos "AplicA", en nueva fecha que será informada después del lunes 13 de abril de 2020, manteniendo los 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, siguiendo estos pasos:

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

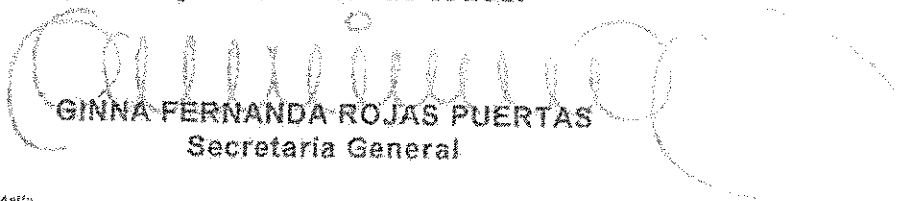
- Verificar la información contenida en el software "AplicA" y reportar las novedades por este mismo medio.
- Realizar la actualización del inventario, generando la Orden de Actualización de inventarios (Código ABFTOS, versión 2) por AplicA, imprimirlo, firmarlo y entregarlo al Grupo de Recursos Físicos

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 la herramienta "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.

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


GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS
 Secretaria General

Proyecto: César Darío Ramírez Avila
 Revisó: Ciudadía Janeth Velásquez Romero
 Revisó: Ginna Ginna Ramirez Herrera