

Bogotá, 20 de Noviembre de 2012

CIRCULAR INFORMATIVA

600-022

PARA: COMUNIDAD UNADISTA

ASUNTO: ENTREGA INVENTARIOS CONTRATISTAS

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución interna 1602 de 04 de septiembre de 2008 en sus artículos: 34 ***“Registro Individual”***; en su párrafo que textualmente dice: ***“Sin importar la naturaleza de la vinculación del personal de Planta o Contrato, si tiene bienes (activos y/o controlables) a cargo, que le permiten el normal desarrollo de sus actividades dicho funcionario es responsable de estos hasta que cese su vinculación con la entidad”*** y basados el artículo 54 ***“Inventario para la entrega de Unidades o dependencias”***, se da a conocer el procedimiento establecido por esta dependencia para la entrega de los Inventarios a cargo de los Funcionarios Contratistas de la UNAD.

Los bienes a cargo de cada Contratista deben ser entregados por medio del diligenciamiento del formato de traspaso de bienes FI-GA-GAF-001-003, que se encuentra en la página de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, los cuales serán recibidos por el supervisor de cada contrato.

Del formato anterior se deben sacar dos (2) copias y su distribución es la siguiente:

- El documento original con sus respectivas firmas debe ser enviado al Grupo de Adquisiciones e Inventarios a cada líder de Inventarios.
- Una copia se le entrega al Contratista saliente.
- La segunda copia se deja en el archivo de la oficina y/o Cead dependiendo el caso.

Los bienes reposaran en cada Oficina, Dependencia o Cead; y dependiendo de la continuidad o no del contratista el Supervisor de este informara a la Oficina de Adquisiciones e Inventarios sobre esta novedad antes del 28 de enero 2013.

En caso que el contratista no continuase con la institución el supervisor debe notificar por escrito a cada Líder de Inventarios, a cargo de quien van a quedar estos elementos, llenando el formato mencionado anteriormente (FI-GA-GAF-001-003); o en su defecto de no tener un funcionario que se responsabilice de la custodia de estos elementos se deberá realizar la devolución al Almacén General.

La tarea de entrega de Inventarios es de suma importancia para esta dependencia ya que nos encontramos en el periodo de Cierre Financiero, por lo cual esta actividad debe realizarse antes del 10 de Diciembre del presente año.

El incumplimiento a esta actividad acarreará las sanciones de Ley previstas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Anexamos cuadro de los Funcionarios del Grupo de Inventarios Líderes en cada Zona

NOMBRE	ZONA	CORREO ELECTRONICO	EXT.
Héctor Manuel Cubillos	Caribe	hector.cubillos@unad.edu.co	1010
Héctor Manuel Cubillos	Centro Oriente	hector.cubillos@unad.edu.co	1010
Aldemar Monroy C.	Occidente	aldemar.monroy@unad.edu.co	1014
Aldemar Monroy C.	Centro Boyacá	aldemar.monroy@unad.edu.co	1014
Aldemar Monroy C.	Amazonia y Orinoquia	aldemar.monroy@unad.edu.co	1014
Yon Jairo Morales	Sur	yon.morales@unad.edu.co	1005
Yon Jairo Morales	Centro Sur	yon.morales@unad.edu.co	1005
Elizabeth Chilatra	Centro Bogotá - Cund.	elizabeth.chilatra@unad.edu.co	1042731

Para la Sede Nacional José Celestino Mutis, Gerencia de Relaciones Interinstitucionales y Archivo, los formatos deben hacerse llegar al Grupo de Adquisiciones Inventarios directamente.

Agradecemos el apoyo para sacar adelante esta gestión.
Cordial Saludo,



NANCY RODRÍGUEZ MATEUS
Gerente Administrativa y financiera



José Garzón.