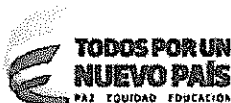




**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI  
Sede Central



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 14-06-2016 10:29  
8002016CI192-01 - F:8 - A:3  
ORIGEN: SECRETARIA GENERAL/NIETO ESCALANTE JUAN ANTONIO  
DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO/PORRAS BUITRAGO JORGE  
ASUNTO: //INVENTARIOS IGAC  
OBS:

CIRCULAR/2000

**PARA: DIRECTORES TERRITORIALES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.**

**DE: SECRETARIA GENERAL**

**ASUNTO: INVENTARIOS**

Habida cuenta de la obligación institucional de garantizar el adecuado desarrollo de la gestión fiscal, contenida en la Ley 610 de 2000, Artículo 3, se hace necesaria la salvaguarda de los elementos propiedad de la entidad, por lo que la administración ha expedido las Directiva 004 de 2013, Circular CI134 de 2014 y Directiva001 de 2015, adjuntas vía correo electrónico.

En concordancia con lo anterior, se hace perentorio la solución de los inconvenientes presentados en el reintegro de los elementos devolutivos, por lo que solicito el compromiso y gestión de cada uno de ustedes para garantizar el cumplimiento de lo normado, el saneamiento de los inventarios, por lo que es menester recordar la obligación legal del cumplimiento y observancia de los procedimientos institucionales, en particular el contenido en el Cód. P20605-01/15.V2 que en su numeral 3.9., precisa la responsabilidad DE TODOS LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y/O TERCEROS CON INVENTARIOS A CARGO que contempla:

- "... Recibir su inventario, verificarlo y devolver copia al almacén.
- Realizar conteos periódicos a los inventarios personales y solicitar al almacén en las fechas establecidas los traspasos que sean necesarios.
- Verificar periódicamente el inventario a su cargo identificando los elementos que no estén usando o que se encuentren dañados u obsoletos, para realizar el reintegro al almacén en las fechas establecidas.
- Realizar los traspasos y/o reintegros que corresponda cuando se traslade de dependencia, cambie de dirección territorial o se retire de la entidad.
- Cuidar y usar racionalmente los bienes e insumos que el Instituto entrega para la realización de las actividades.
- Informar cualquier pérdida o daño del bien asignado a su inventario con el de ser reportado al compañía de seguros y atender oportunamente cualquier requerimiento que haga la compañía de seguros a través de la supervisión a fin de que el bien sea indemnizado por la aseguradora.
- Reportar cualquier movimiento o traslado de los equipos instalados en jurisdicción de las direcciones territoriales tanto a los directores territoriales como al jefe de almacén de la sede central ..." (Subrayado fuero de texto).



Para el efecto debemos exigir presentación del respectivo paz y salvo de funcionarios, debidamente diligenciado en los siguientes eventos:

1. Al momento de comunicar la Resolución de retiro de la entidad
2. Al momento de comunicar un encargo, traslado o aceptación de licencia no remunerada

Los contratistas deberán allegar el formato de paz y salvo debidamente diligenciado:

1. Al momento de efectuar sesión de su contrato, toda vez que deberán realizar los respectivos traspasos de los elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
2. Al momento de entregar en contratación los documentos que hacen parte integral de la última cuenta.

Lo anterior por cuanto, a la fecha tenemos saldos de inventarios, que a pesar de la gestión adelantada por este despacho, no ha sido posible el saneamiento de los mismos.

Atentamente,

**DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA**

Anexo lo enunciado en medio magnético vía correo electrónico

Proyectó: Gloria Inés Rodríguez  
Aprobó: Secretaría General