



DIRECTIVA

01

02 FEB 2015

PARA: DIRECTORES TERRITORIALES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES GIT.

DE: DIRECTOR GENERAL.

ASUNTO: MANEJO DE INVENTARIOS

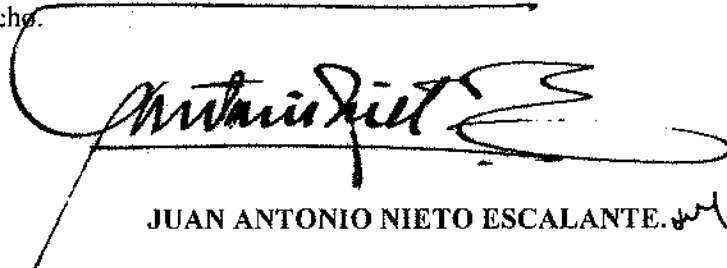
En concordancia con las instrucciones impartidas por este despacho en la Directiva No. 04 de noviembre de 2013 y en cumplimiento de las acciones de mejora consignadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, se hacen necesarias las siguientes actividades:

1. Efectuar, por parte de todos los Contadores Almacenistas de las Direcciones Territoriales, el cierre contable el primer día hábil de cada mes, información que se hace indispensable para el almacén general, a efectos de consolidar el inventario del Instituto en la sede central.
2. Recibir, por parte de todos los contratistas, los inventarios de elementos devolutivos requeridos para el desempeño de sus actividades, teniendo en cuenta la obligación contractual incluida en cada uno de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, donde se consigna: *"el recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar el mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el desempeño de sus actividades, conforme al formato dispuesto para el control administrativo de inventarios bajo la responsabilidad del contratista"*, y al presentar el informe de actividades y acta de supervisión para el último pago, deberán radicar debidamente diligenciado el formato Paz y Salvo respectivo.
3. Exigir, a cada uno de los supervisores de los contratistas, debidamente diligenciados al inicio de actividades el formato **MEMORANDO INTERNO DE TRAMITACIÓN F.20601-01/14. V6**, que se encuentra en el listado maestro de formatos del SGC y tramitarlo de forma inmediata, así:
 - a. Los contratistas de la sede central al almacén general,
 - b. Los contratistas de las Direcciones Territoriales y UOC, a los respectivos almacenes.

Lo anterior, para la correspondiente gestión administrativa de asignación de responsabilidades en inventarios del Instituto.



Las acciones descritas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento y de su seguimiento efectivo dará cuenta la Secretaría General en forma permanente a este despacho.



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE.

Proyectó: Gloria Inés Rodríguez -- Contratista Secretaría General
Aprobó: Secretaria General