

059

**CIRCULAR N°**

**DE:** RECTORÍA Y DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN ALMACEN E INVENTARIOS UPTC - TUNJA

**PARA:** EMPLEADOS PUBLICOS DOCENTES, EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES, TRABAJADORES OFICIALES, TEMPORALES

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (INVENTARIO)

**FECHA:** 21 DE NOVIEMBRE DE 2017

*Artículo 6° del Decreto-Ley 2400 de 1968. "Son deberes de los empleados: ... responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización".*

El Departamento de Contratación Almacén e Inventarios en coordinación con la División de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en pro de utilizar óptimamente las herramientas tecnológicas, mejorando los tiempos en que se realizan los inventarios institucionales y ser ágil en el proceso, desarrolló un aplicativo a través del cual cada funcionario que tiene bienes institucionales a su cargo puede realizar la correspondiente verificación, existencia, estado y tenencia de los mismos, además de registrar cualquier otra observación sobre estos.

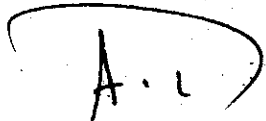
De esta manera, se solicita a todos los funcionarios con inventario a su cargo, hacer revisión de los registros de inventario que se encuentran a su nombre, con el fin de confrontar la información de acuerdo con el Sistema de Información Administrativa y Financiero Integrado - SIAFI de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Para este fin, los responsables de inventario deben confrontar el registro de bienes a su cargo que se encuentra habilitada en la página (<http://desnet.uptc.edu.co>) Inventarios UPTC, contra la existencia física de los mismos para garantizar que su identificación corresponde en marca, modelo, referencia y número de placa.

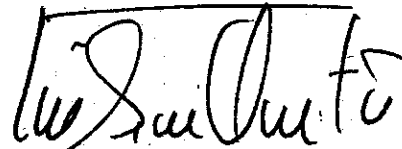
En caso de presentarse novedades, estas deben ser informadas por escrito al encargado de Almacén e Inventarios con el fin de implementar acciones conjuntas que permitan su aclaración. Si no se reciben observaciones, se considerará que el funcionario está de acuerdo con la información dispuesta.

De otra parte, como quiera que los bienes han sido registrados en el respectivo inventario, previa la aceptación del empleado, es claro que cualquier daño, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de estos, podría eventualmente acarrear investigaciones disciplinarias y/o penales, dependiendo de la situación particular.

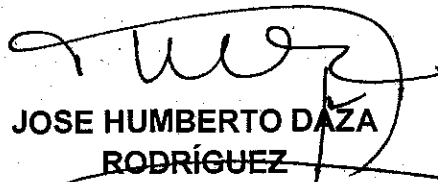
Para lo anterior el funcionario dispone con un plazo máximo hasta el día siete (07) de Diciembre de 2017.



**ALFONSO LÓPEZ DÍAZ**  
Rector Universidad Pedagógica y  
Tecnológica



**JESÚS ARIEL CIFUENTES  
MOGOLLÓN**  
Jefe Departamento de Contratación



**JOSE HUMBERTO DAZA  
RODRÍGUEZ**  
Responsable Almacén e Inventarios