

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	Página 1 de 2
			Versión	6.0
			Vigencia	15/01/2024

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Circular No. (135) 07 NOV 2024

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PARA: FUNCIONARIOS SED NARIÑO.
ASUNTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Cordial saludo,

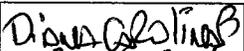
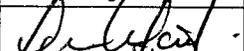
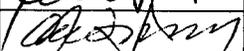
La oficina de gestión administrativa, en aplicación de la Resolución 175 del 2021, por el cual se adopta el manual de administración de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Nariño, ha programado la actualización del inventario y verificación física de los bienes muebles de propiedad de la Secretaria de Educación Departamental de Nariño y da a conocer los lineamientos para la presentación de los inventarios del segundo semestre de la vigencia 2024.

- En virtud de lo anterior, de acuerdo al cronograma adjunto y con la finalidad de hacer más ágil y dinámico el proceso de verificación del inventario, se solicita la colaboración de todos los servidores públicos; contar en cada dependencia con los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Es preciso recordar que los elementos **NO** se pueden trasladar a otra dependencia u a otro funcionario, sin informar a esta dependencia, para la revisión y actualización del inventario. se debe diligenciar el formato I02.02.F04.
- Los elementos devolutivos no pueden estar a cargo de contratistas, por lo cual están asignados a cada supervisor, quien es el responsable del bien.
- En caso de presentarse novedad de pérdida de bienes o de hurto, se debe proceder de acuerdo al Manual de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Nariño; reportar a la oficina de Gestión Administrativa, en la fecha que suceda el hecho, acompañado de la denuncia ante la autoridad competente, con el fin trasladar el proceso a la oficina de control Interno.
- Si existen elementos en desuso o elementos para baja se deben devolver a la oficina de almacén con el respectivo formato I02.02.F04 con el fin de actualizar el inventario individual de cada funcionario.
- La firma del inventario hace responsable a cada funcionario por la custodia, almacenamiento y buen uso de los bienes entregados a su cargo.

Agradezco de antemano su atención y colaboración.


EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA.
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Anexo: (1 folio) - Cronograma

Proyectó: (Diana Carolina Belalcázar Burbano – Técnico Operativo G2).	07 NOV 2024	  
Revisó: (Yamile Santacruz Espinoza - Profesional Universitario G2).		
Aprobó: (Omar Artega Pantoja - Profesional Universitario G4).		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

