



MEMORANDO

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE NIVEL CENTRAL Y DIRECCIONES LOCALES.

DE: LILIANA DÍAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE INVENTARIOS POR CAMBIO DE RESPONSABLE, TRASLADOS, RETIRO, LICENCIAS, VACACIONES Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATOS.

De acuerdo con la Directiva 003 de 2013 “*todo funcionario público o contratista que preste sus servicios al Estado se encuentra en la obligación de salvaguardar los bienes que se entregan para el desempeño de las funciones o la ejecución de las actividades asignadas*”, aunado a lo anterior la Resolución No. DDC-000001 de 2019 establece que todos los responsables de los elementos asignados deben informar los cambios de ubicación, traslados, reintegros o pérdidas de estos. Lo anterior fundamentado en los siguientes numerales

2.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

“...Es de resaltar que la función de administrar los bienes es primordial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado “.

2.2. CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES

Para el control y la buena gestión de los bienes, los Entes y Entidades, pueden adoptar las siguientes medidas:

- “Organizar o diseñar estrategias para que cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida el respectivo certificado o de recibo a satisfacción y se sugiere sea anexado al informe final del contrato, para el caso de contratistas”.
- “Tener presente al momento de la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este”.

4.1.5. Entrega de Bienes para uso de Contratistas

“Con la terminación o liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se verifica que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este; de lo contrario, el supervisor o interventor deja constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar de acuerdo con lo establecido por la Ley 610 de 2000, el artículo 52° de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019”.

Con base en lo referenciado, a continuación, remitimos los lineamientos y recomendaciones a seguir con ocasión a las novedades del inventario por retiro, licencias, vacaciones y/o terminación de contratos, traslado de lugar de trabajo, encargos u otros, así:

1. Todos los funcionarios o contratistas de Nivel Central y Local, deberán solicitar a la Dirección de Dotaciones Escolares, el inventario de los bienes a cargo para realizar el proceso de entrega. La solicitud deberá ser remitida al correo de la funcionaria Marlis Daniela Osorio mdosorior@educacionbogota.gov.co, quien enviará copia del inventario que tiene asignado en el sistema de información SICAPITAL y el formato de acta de movimiento de elementos devolutivos.
2. Una vez recibida la información remitida por la Dirección de Dotaciones Escolares, el responsable del inventario funcionario o contratista, deberá verificar y diligenciar en su totalidad el formato de acta de movimiento de elementos devolutivos teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Debe marcar el motivo de traslado (retiro, vacaciones, terminación CPS, traslado lugar de trabajo u otro).
 - Especificar claramente la dependencia que entrega y la que recibe los bienes.
 - En el evento que el funcionario o contratista requiera la expedición de paz y salvo de inventario, deberá diligenciar en el formato la opción: "solicitud de paz y salvo", de lo contrario solo se realizará el trámite de traslado.
 - El formato debe estar firmado por ambas partes (quien entrega y quien recibe), con los datos completos, nombre, cedula y cargo.
3. El funcionario o contratista de Nivel Central o Local que recibe o su delegado, realizará el punteo de los bienes y cruzará la cantidad de elementos contra el detalle contemplado en el registro suministrado por la Dirección de Dotaciones Escolares, revisando que los bienes físicamente concuerdan con lo especificado.
4. Se deberá radicar oportunamente el documento sin tachones ni enmendaduras a la Dirección de Dotaciones Escolares, con el fin de remitir su paz y salvo antes del vencimiento de su contrato. Se indica que el formato debe ser diligenciado de manera digital y no manualmente para mayor claridad en la información y con esto evitar reprocesos.

De igual manera, se recomienda enviar las solicitudes de paz y salvos consolidadas por dependencia, en un solo radicado mediante Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGA.

5. Una vez recibido el oficio radicado, la Dirección de Dotaciones Escolares realizará la respectiva actualización en el sistema de información de inventarios SICAPITAL SAE-SAI.
6. La Dirección de Dotaciones Escolares, procederá a expedir el paz y salvo una vez la persona realice la entrega de bienes a su cargo y no registre con elementos en alguna de las Dependencias de Nivel Central o Direcciones Locales. Este será remitido como anexo a la respuesta de su radicado.

Nota: Es preciso aclarar que los funcionarios o contratistas, que retiraron bienes en nivel central o local para realizar el trabajo en casa, por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y Distrital, debido a la pandemia del COVID - 19 y que requieran solicitar el paz y salvo; deberán retornar los elementos siguiendo lo establecido en el "PROTOCOLO PARA EL REINTEGRO DE BIENES QUE SE AUTORIZARON RETIRAR DEL NIVEL CENTRAL POR EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID- 19". Una vez realizada la devolución, se deberá remitir a la Dirección de Dotaciones Escolares, a través de SIGA los documentos debidamente diligenciados y firmados junto con la solicitud de traslado y paz y salvo, para la expedición de este.

Cordialmente,



LILIANA DÍAZ POVEDA
Directora de Dotaciones Escolares.

Preparó: Amanda Patricia Ponce P. Contratista. DDE
Revisó: Milena Cobos. Contratista. DDE