

## CIRCULAR M.DSC 05 DE 2023

**Fecha:** 23 de marzo de 2023  
**De:** Dirección de Servicios Compartidos  
**Para:** Personal Docente y Administrativo Sede Medellín

**Asunto:** Inventario Anual de Bienes

Cordial saludo:

Para dar cumplimiento a las disposiciones de ley sobre control de los bienes en entidades públicas, en cuanto a responder por la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización, según el numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, la Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios – Equipo de Gestión de Bienes dispuso en forma electrónica el listado de bienes a cargo para que proceda a su verificación.

El listado comprende los bienes en existencia y los faltantes a su cargo, el listado revisado con las observaciones correspondientes, debe ser confirmado por el sistema de gestión de bienes, de acuerdo con la siguiente programación o antes de la fecha indicada, en la que el sistema cerrará el proceso de verificación:

Nivel Central y Unisalud	Mayo 2 al 31
Facultad de Arquitectura	Mayo 2 al 31
Facultad de Ciencias	Junio 1 al 30
Facultad de Ciencias Agrarias	Julio 4 al 31
Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	Agosto 1 al 31
Facultad de Minas	Septiembre 1 al 17 de octubre

Detalles a tener en cuenta en el proceso de verificación:

- Registrar la firma electrónica, en caso de no tenerla, en la siguiente ruta: <https://firmas.medellin.unal.edu.co/login>.
- Verificar que el código del bien corresponda a la información del listado, de lo contrario debe reportar la novedad.
- Reportar los bienes faltantes que al momento de hacer la verificación no se encuentren físicamente, en cuyo caso debe proceder a su aclaración o pago.
- El listado de inventario incorpora algunos bienes faltantes en estado “2” por (hurto, faltantes de inventario y por daño), pendientes de aclarar.

- Los bienes sobrantes se deben adicionar en la parte final del listado, en forma clara con código individual si lo tiene y su descripción completa, situación que permite aclarar faltantes de otros funcionarios. No relacionar bienes retirados en aplicación de las Resoluciones Rectorales No. 1484 de noviembre de 2012 y No.1012 de septiembre de 2013, los cuales son de control directo de las dependencias y fueron notificados a los funcionarios por correo electrónico.
- Informar sobre la pérdida o deterioro de etiquetas asignadas a los bienes.
- Legalizar ante el Área de Gestión de Bienes los traspasos de bienes, en el formato solicitud traslado de bienes U.FT.12.011.027.
- Actualizar nombre de dependencia y nomenclatura completa (bloque, piso y oficina).
- Diligenciar la “solicitud retiro de bienes del servicio” en el formato U.FT.12.011.030, anexar el soporte técnico de equipos, y coordinar con el Área de Gestión de Bienes su recepción, previa disponibilidad de espacio en bodega.

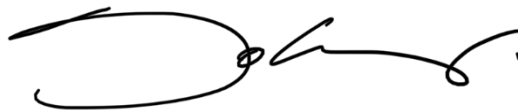
Para legalizar la “solicitud traslado de bienes” y la “solicitud retiro de bienes del servicio”, se deben diligenciar completamente los formatos estandarizados, de consulta en la página de la gerencia [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co), o en la intranet en la ruta: <https://dsc.medellin.unal.edu.co/index.php/inventarios>.

La Unidad de Gestión Administrativa y de Servicios – Equipo de Gestión de Bienes, están prestos a aclarar las inquietudes sobre este proceso, para lo cual puede comunicarse al teléfono 430 9558, 430 9555 o por correo electrónico a la dirección [inventar\\_med@unal.edu.co](mailto:inventar_med@unal.edu.co)

Igualmente, usted podrá recibir de los funcionarios de dicha dependencia el apoyo requerido para aclarar, legalizar y actualizar su movimiento de bienes en inventario.

El compromiso de todo el personal Docente y Administrativo es fundamental en la rendición del inventario de bienes de la Universidad.

Atentamente,



**JOHAN ZULUAGA FRANCO**  
Director de Servicios Compartidos