

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FMAM-006 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 13/03/2007 PÁGINA 1 de 3
	ACTA DE REUNIÓN	

Acta No. 016 ENTREGA ELEMENTOS DEL INVENTARIO					
Fecha	21-12-15	Hora de Inicio	14:00 horas	Hora de Finalización	16:00 horas

TEMAS TRATADOS

Entrega de los elementos del inventario y equipos de oficina asignados a la Rectoría de la Universidad de Córdoba, por parte del doctor OMAR PEREZ SIERRA., identificado con la cédula de ciudadanía número 92.503.798 de Sincelejo, Sucre, al doctor JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO, identificado con cédula de ciudadanía no.78.744.765 de Montería, quien tomó posesión del cargo como Rector de la Universidad de Córdoba, código 0045 Grado 20, mediante Acuerdo No.118 del 18 de diciembre de 2015, expedido por el Honorable Consejo Superior de la Universidad de Córdoba. Se anexa copia del Acuerdo No.118 de fecha 18 de diciembre de 2015 y copia del Acta de Posesión del doctor JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO.

OBSERVACIONES/CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta la Comunicación Interna No.DTH-1883 de fecha 21 de diciembre de 2015, de la Jefe de la División de Talento Humano (e), donde informa que el doctor OMAR PEREZ SIERRA, hará entrega del cargo de Rector y de los elementos del inventario y equipos de oficina al doctor JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO, siendo las 14:00 horas del día 21 de diciembre de 2015, con el fin de verificar los elementos del inventario físico de bienes y elementos asignados a oficina de Rectoría de la Universidad de Córdoba, se reunieron los siguientes funcionarios:

OMAR PEREZ SIERRA, Rector (E) que entrega
 JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO, Rector que recibe
 LUZ MARINA JIMENEZ MASSA, delegada por parte del doctor Jairo Miguel Torres Oviedo, para verificar los elementos del inventario que hace parte de la Rectoría de la Universidad de Córdoba.
 AMPARO CHIMA CONEO, delegada por parte del doctor Omar Pérez Sierra, para verificar los elementos que hacen parte del inventario de la Rectoría de la Universidad de Córdoba.
 IRIS IZQUIERDO GONZALEZ y ADOLFO MEZA BERRIO, Funcionarios de Almacén
 ENILSE GAVIS SIBAJA MENDOZA, funcionaria de la Unidad de Control Interno, quien realizó acompañamiento en el proceso de entrega de los elementos del inventario y equipos de oficina y de Gestión de la Vicerrectoría Administrativa.

Seguidamente los funcionarios asistentes procedieron a verificar los elementos del inventario físico de bienes y elementos asignados a oficina de Rectoría de la Universidad de Córdoba, donde se detalla las observaciones correspondientes en el inventario suministrado por la Sección de Almacén, dejando constancia que en la verificación de los elementos del inventario físico de bienes y elementos asignados y verificados, no hubo faltantes.

RECOMENDACIONES AL RESPONSABLE DEL INVENTARIO DE RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

Se le informa que usted como cuentadante, bajo cuya responsabilidad a partir del recibo de este inventario y de acuerdo a lo previsto en el artículo 6º de la Ley 87 de 1993, debe aplicar métodos y procedimientos de control, dirigidos a proteger los recursos de la Institución, adoptando todas las medidas de prevención necesarias para preservar los inventarios de bienes correspondientes a esta dependencia, la Unidad de Control Interno, le hace las siguiente recomendaciones:


 Oviedo
 AC

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FMAM-006 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 13/03/2007 PÁGINA 2 de 3
	ACTA DE REUNIÓN	

- Evaluar internamente los mecanismos de acceso y custodia de equipos, elementos, insumos, información y demás elementos de uso cotidiano que son indispensables en el desarrollo de la función propia de su dependencia.
- Efectuar un inventario y control en el manejo de las llaves de acceso a la dependencia o áreas de acceso.
- Examinar puertas y ventanas evaluando si los mecanismos de seguridad se encuentran en buen estado y en caso contrario avisar oportunamente a la División Logística de la Sede Central.
- Al culminar la jornada laboral, el último funcionario en retirarse deberá verificar la debida seguridad, especialmente en puertas y ventanas.
- Asignar por escrito los bienes devolutivos a los funcionarios que hacen uso de los mismos de tal forma que se concrete la responsabilidad administrativa y fiscal.
- Al momento de retirar en calidad de préstamo equipo y elementos del inventario, debe existir un documento que avale el préstamo de este, al igual que la autorización de la persona responsable de dichos bienes.
- Cuando los bienes que se encuentren a su cargo, por diversas circunstancias resulten perdidos, hurtados, o dañados accidentalmente, reportar inmediatamente lo sucedido a través del Formato de Reporte por Hurto, Perdida o Daño Accidental de un Bien (FINF-021) a la Sección de Almacén y la Unidad de Control Interno, para que realicen la inspección ocular de constatación de los hechos y se establezca el procedimiento indicado para cada caso.
- En caso de bienes perdidos y/o hurtados el responsable del bien procede a presentar dentro de las 8 horas siguientes al conocimiento de los hechos, denuncia ante la autoridad competente, haciendo la descripción exacta del bien e indicando el valor del elemento registrado en el inventario y envía a la Sección de Almacén el original de la Denuncia impuesta por hurto o perdida.

Así mismo, cuando por algunas circunstancias, un funcionario deba laborar en una jornada distinta a la ordinaria en días de semana o fines de semana, le recomendamos llevar registro del ingreso, la permanencia y la salida de los funcionarios; este registro debe contener el nombre del funcionario, hora que ingresa, hora de salida y las actividades a realizar, igualmente el último funcionario en retirarse de la respectiva oficina, deberá certificar que la dependencia se deja con la debida seguridad y que los bienes quedan en estado de normalidad.

Sea ésta la oportunidad para citar, el artículos 3º numerales 3.1 del Acuerdo 056 expedido por el Honorable Consejo Superior:

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES.

3.1. RESPONSABILIDADES INDIVUALES. Los Servidores Públicos y los particulares que presten sus servicios a la Universidad de Córdoba, que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando estos no provengan del deterioro natural de su uso legítimo o de otra causa justificada.


 47

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
FMAM-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
13/03/2007
PÁGINA 3 de 3

ACTA DE REUNIÓN

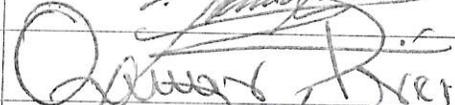
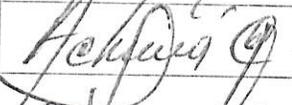
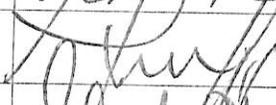
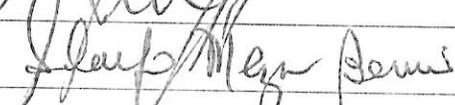
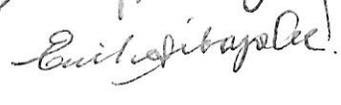
En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 del Código Disciplinario Único, donde contempla los deberes que les asisten a los Servidores Públicos, frente a los bienes entregados en uso o custodia.

TAREAS ASIGNADAS

Actividad	Responsable
Entregar al doctor JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO, quien recibe el cargo como Rector y a la Unidad de Control Interno, corregido y firmado el inventario de la dependencia revisada.	IRIS IZQUIERDO GONZALEZ , Funcionaria sección de Almacén

No siendo más, a las dieciséis horas del día veintiuno (21) del mes de diciembre de 2015, se da por terminado, con la entrega del Inventario asignado a Rectoría, dejando constancia que el funcionario entrante recibe de conformidad los bienes físicos y elementos del inventario asignados, y que a partir de la firma de la presente Acta, asume las responsabilidades de los bienes que recibe, para lo cual firman los que en ella participaron.

ASISTENTES

Nombre - Cargo	Firma	PA	PE
JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO Rector que recibe			
OMAR PÉREZ SIERRA Rector (E) que entrega			
LUZ MARINA JIMENEZ MASSA, delegada por parte del doctor Jairo Miguel Torres Oviedo			
AMPARO CHIMA CONEJO, delegada por parte del doctor Omar Pérez Sierra			
IRIS IZQUIERDO GONZALEZ, Funcionaria de Almacén			
ADOLFO MEZA BERRIO, Funcionario de Almacén			
ENILSE SIBAJA MENDOZA, funcionaria delegada de la Unidad de Control Interno, para hacer acompañamiento en el proceso de entrega del inventario físico y del cargo.			
Responsable de elaborar el acta	Enilse Sibaja M.		

PA: Proceso Auditado
EA: Miembro del Equipo Auditor

