



ACTA DE REUNIÓN

Acta No. 020

Fecha	13-10-2023	Hora de Inicio	8.00 a.m	Hora de Finalización	10:00 a.m
--------------	------------	-----------------------	----------	-----------------------------	-----------

TEMAS TRATADOS

Verificar y hacer entrega del inventario y equipos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

OBSERVACIONES/CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el correo electrónico de fecha 9 de octubre de 2023, enviado por la jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano donde informa que el profesor NICOLAS MARTINEZ HUMANES, hará entrega de los elementos del inventario y equipos de oficina asignados a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, al profesor DEIVIS LUJAN RHENALS, quien a partir de la firma de la presente acta, asume como responsable del inventario y equipos de oficina.

Por lo anterior, siendo las 8:00 a.m. del día 13 de octubre de 2023, con el fin de hacer entrega y recibimiento del inventario y equipos de oficina, se reunieron los siguientes funcionarios:

NICOLAS MARTINEZ HUMANEZ, Funcionario que entrega
DEIVIS LUJAN RHENALS, Funcionario que recibe
OSCAR PRETEL PARDO, Funcionario de Almacén
CARLOS OTERO, Funcionario Almacén
ARNEYDA HERNANDEZ BALLESTEROS, funcionaria de la Unidad de Control Interno, quien realizó el acompañamiento en el proceso de entrega de los elementos del inventario y equipos de oficina de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, dejando constancia que en la verificación no hubo faltantes.

RECOMENDACIONES AL RESPONSABLE DEL INVENTARIO Y EQUIPOS DE OFICINA DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACION Y EXTENSION 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, por lo que la Oficina de Control Interno, le hace las siguiente recomendaciones:

- 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-096) 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 artículo 3º numeral 3.1 del Acuerdo 056 de 2000 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.

En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su perdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 del Código General Disciplinario,



donde contempla los deberes que les asisten a los Servidores Públicos, frente a los bienes entregados en uso o custodia.

INFORME DE GESTION

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005, la Unidad de Control Interno, le informa que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° establece las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, presentaran dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro del mismo, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Igualmente, el Artículo 5° de la misma Ley señala que los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades, durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

En caso de que el Servidor Público, entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Oficina de Control Interno, en medio físico, dejando constancia de las mismas a fin de que el Servidor Público saliente, pueda proceder a su declaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, para que se proceda de conformidad con la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, según lo establecido en el Artículo 34 numeral 17 de la Ley 734, durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a esta Ley, relacionada con la entrega y recepción del cargo por parte del docente Nicolás Martínez Humanes, funcionario saliente, quien hace entrega al docente Deivis Lujan Rhenals, funcionario entrante, y a la Oficina de Control Interno, el informe de Gestión, de las actividades realizadas y de las pendientes por ejecutar. Pendiente por entregar el informe de gestión.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO:
FMAM-006
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
13/03/2007
PÁGINA 4 de 4

TAREAS ASIGNADAS

Actividad	Responsable
Entregar al docente Deivis Lujan Rhenals, quien recibe el cargo como Vicerrector de Investigación y Extensión y a la Unidad de Control Interno, el inventario general y real, en medio físico y firmado.	DIANA ESPINOZA ALMANZA Jefe Subdirección de Almacén e Inventarios

Siendo las 10.00 a.m. del día 13 de octubre de 2023, se da por terminado con la verificación y entrega del inventario asignado al Vicerrector de Investigación y Extensión, quien a partir de la firma de la presente acta asume las responsabilidades de los bienes, procesos y recursos que recibe, para lo cual firman los que en ella participaron.

ASISTENTES

Nombre - Cargo	Firma	PA	PE
NICOLAS MARTINEZ HUMANES Funcionario saliente			
DEIVIS LUJAN RHENALS Funcionario que recibe Encargado			
OSCAR PRETELT PARDO Funcionario de Almacén			
CARLOS OTERO Funcionario Almacén			
ARNEYDA HERNANDEZ BALLESTEROS, 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	Arneyda Hernández B.		

PA: Proceso Auditado
EA: Miembro del Equipo Auditor