



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR No 0 8 6

PARA: Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales, Registradores Municipales, Registradores Auxiliares, y Funcionarios con funciones de Almacenista.

DE: Supervisores Contrato 057 de 2005 y Director Administrativo.

ASUNTO: Levantamiento de Inventarios Proyecto PMT II

FECHA: **27 AGO. 2009**

Toda vez que se ha iniciado el proceso de incorporación al Almacén de la Registraduría Nacional de los bienes adquiridos en desarrollo del Contrato 057 de 2005, suscrito con el Consorcio SAGEM, se requiere el levantamiento de los inventarios de bienes del Proyecto PMT II que el contratista ha entregado a las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Centros de Acopio y Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, entre los que se cuentan: Estaciones de Registro Civil (PC's), Equipos de Escaneo (Escaner's y PC's), Dispositivos de Entrega de Documentos (Morpho Touch), entre otros

Cabe recordar que la Circular 062 del 16 de junio de 2008 establece que "*en las Delegaciones los **Delegados y sus almacenistas** serán los responsables de mantener actualizada, consolidada e individualizada la información relacionada con la ubicación, tenencia, características y detalles individuales de todos y cada uno de los bienes que reposan en sus áreas de influencia y deberán reportarla a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios - Oficinas Centrales*". Para el caso del levantamiento de bienes PMT II, la información se diligenciará en formatos A1, anexo a esta circular para cada Delegación Departamental y la Registraduría Distrital.

Con el fin de levantar el inventario es preciso cumplir rigurosamente y en los términos mencionados, las siguientes actividades:

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN, Bogotá D.C., Tels: (1) 220 28 80 Ext. 1550-1556-1557
www.registraduria.gov.co



086

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

27 AGO. 2009

No.	Actividad.	Ejecución.	Vencimiento
1	Envío a las Delegaciones de Inventarios PMT II: Hace referencia al envío de formatos a Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, por parte de Almacén Central Oficinas Centrales.	Se envían por parte de Almacén Central los Formatos A1 preimpresos con los inventarios que figuran en cada una de las localizaciones del departamento y adicionalmente por cada localización un formato A1 en blanco para registrar las posibles novedades que se puedan presentar.	4 de septiembre de 2009.
2	Envío de Inventarios Bienes PMT II recibidos por la delegación a municipios y demás Áreas. Se refiere al envío de los inventarios desde la Delegación o Registraduría Distrital, a todos los municipios, oficinas, registradurías especiales y municipales y auxiliares, centros de acopio y demás localizaciones donde se encuentren bienes del PMT II para que se ejecute la respectiva verificación de inventario contra los inventarios enviados por Oficinas Centrales.	Se tomarán y enviarán a cada una de las localizaciones los formatos A1 preimpresos y en blanco para que sean verificados y en el caso que exista alguna novedad o inconsistencia, esta será corregida en el formato A1 en blanco.	8 de septiembre de 2009.
3	Levantamiento inventarios bienes PMT II por parte de los municipios y demás áreas. Se deben enviar los inventarios verificados por cada responsable de las localizaciones a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, para su respectiva aprobación por parte de los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, para su envío al Almacén Central de Oficinas Centrales.	En el momento de la verificación de inventarios, la persona responsable revisará de forma expedita cada uno de los equipos que se encuentran funcionando en esa localización. Para esta tarea se deben tener en cuenta los siguientes parámetros. • Para formato A1 PREIMPRESO. - Se deberá verificar exhaustivamente la información contenida en el formato A1 preimpreso contra la información contenida en el bien físico. Es de tal importancia la verificación que en el momento de firmar el responsable del inventario, el texto final de las filas de registro del formato, certifica la existencia y funcionamiento de todos los bienes allí relacionados.	25 de septiembre de 2009

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVILAv. Calle 26 No. 51-50 CAN, Bogotá D.C., Tels: (1) 220 28 80 Ext. 1550-1556-1557
www.registraduria.gov.co



0 8 6

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

27 AGO. 2009

No.	Actividad.	Ejecución.	Vencimiento
3		<p>En el formato A1, existen las siguientes columnas que deberán ser diligenciadas así:</p> <p>- <u>(Se encuentran en funcionamiento? Marque con una (x)).</u> En esta columna, se deberá registrar si el elemento se encuentra en funcionamiento o no, aquí se marcará con una (X) en la casilla respectiva de si o no, cabe aclarar que en el caso de que NO se encuentre en funcionamiento, se deberá colocar en la columna siguiente el porque del no funcionamiento. Esta información se podrá complementar en el espacio de Observaciones.</p> <p>- <u>(En el caso que NO estén en funcionamiento especificar el por que?)</u> En esta columna, en el caso de que se haya marcado la (X) en la columna NO de la columna de funcionamiento, se deberá colocar en forma específica el porque de el no funcionamiento del elemento, este podrá complementarse en el espacio de observaciones.</p> <p>- <u>(Observaciones)</u> aquí se describirán las distintas observaciones que por su importancia deberán ser registradas allí.</p> <p>- <u>(Responsable de Inventario)</u> Allí firmara y colocara todos los datos solicitados el responsable del inventario de los bienes registrados en este formato. Es importante aclarar que solo podrán ser responsables, funcionarios de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción.</p>	25 de septiembre de 2009

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN, Bogotá D.C., Tels: (1) 220 28 80 Ext. 1550-1556-1557
www.registraduria.gov.co

3

086


REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

27 AGO. 2009

No.	Actividad.	Ejecución.	Vencimiento
4	<p>Recepción, verificación y envío a Almacén Central de Oficinas Centrales de los inventarios de bienes PMT II.</p> <p>Se refiere al envío desde las Delegaciones y Registraduría Distrital al Almacén Central Oficinas Centrales.</p> <p>Previo al envío, los inventarios, deben ser debidamente revisados, en cada Delegación o Registraduría Distrital con base en la información de las oficinas que levantaron la información.</p>	<p>- (Aprobó) Los Delegados Departamentales firmaran allí, dándole aprobación al documento para ser registrado para los inventarios de la entidad.</p> <p>• En el formato A1 en blanco, se registraran las novedades que se puedan presentar en cada localización.</p> <p>Se verificará el correcto diligenciamiento en cuanto a la claridad de los registros escritos por cada uno de los responsables y que la cantidad de inventarios enviados para legalizar por oficinas centrales, sea la misma que se vaya a enviar al Almacén Central Oficinas Centrales ya legalizados.</p> <p>Para el envío de la toma de inventarios al Almacén de Oficinas Centrales, esta debe venir organizada y foliada de la siguiente manera.</p> <p>• A-Z con los inventarios verificados por cada localización, organizada en orden alfabético y cada localización separado con separata. Por cada municipio debe venir el formato A1 preimpreso y las novedades registradas en el formato A1 en blanco firmado con datos completos. En la misma separata por localización deben adjuntar tanto el Formato A1 preimpreso y en blanco. No hay que separarlo en separatas o A-Z distintas.</p> <p>Oficio de envío donde se especifique la relación de inventarios por localizaciones enviados y la totalidad de folios por cada A-Z.</p>	2 de Octubre de 2009

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

 Av. Calle 26 No. 51-50 CAN, Bogotá D.C., Tels: (1) 220 28 80 Ext. 1550-1556-1557
www.registraduria.gov.co

4



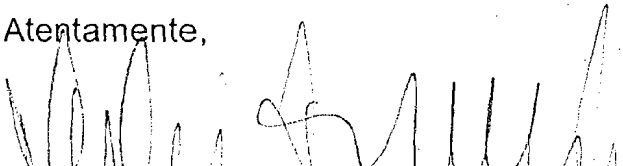
086

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

27 AGO. 2009

Para llevar a cabo estas funciones, las delegaciones y sus almacenistas contarán con la asesoría y acompañamiento de la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios, por lo que cualquier información adicional con gusto será suministrada via correo electrónico en los mail feusse@registraduria.gov.co y cmendieta@registraduria.gov.co o a los teléfonos 091-2207659 o al 091-2202880 Ext. 1016-1040-1859

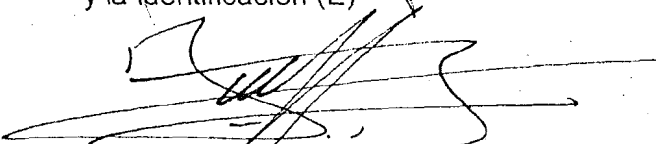
Atentamente,



MARTIN FERNANDO SALCEDO VARGAS
Registrador Delegado para el Registro Civil
y la Identificación (E)



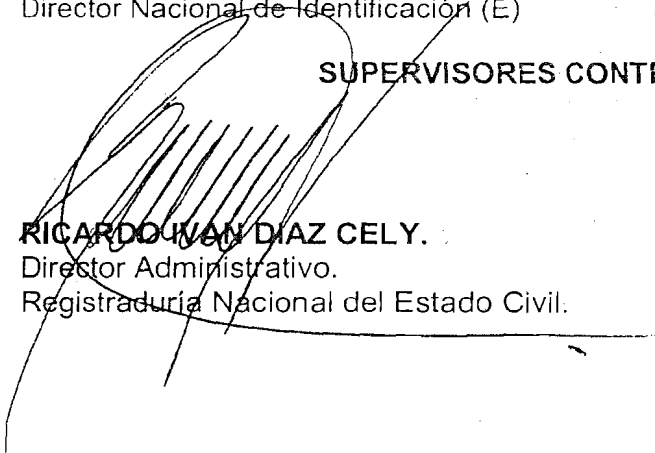
OMAR GILBERTO HERNANDEZ CARO.
Gerente de Informática.



JAIME HERNANDO SUAREZ BAYONA.
Director Nacional de Identificación (E)



MARIA LUGARDA BARRERO CUERVO.
Directora Nacional de Registro Civil (E).

SUPERVISORES CONTRATO 057 DE 2005

RICARDO IVAN DIAZ CELY.
Director Administrativo.
Registraduría Nacional del Estado Civil.

Anexo: Formato A1 Preimpreso: Inventarios Delegación Departamental por cada localización.

Revisó: Jin Anthony Cotrino Sossa. Gerente PMT II

Revisó: Fanny Eusse de Mejía. Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios

Proyectó: Cesar Humberto Mendieta Moreno. Grupo Almacén e Inventarios.

DESPACHO REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN, Bogotá D.C., Tels: (1) 220 28 80 Ext. 1550-1556-1557
www.registraduria.gov.co

OBSERVACIONES : (Recuerde, en caso de que existan elementos relacionados en este inventario y no esten en funcionamiento, se debe describir el porque no lo esta.)

RESPONSABLE DE INVENTARIO

Firma	
Nombre:	
Cedula:	
Cargo	
Fecha:	

APROBO

Firma Delegados Departamentales	
Nombre:	
Cedula:	
Fecha:	