

CIRCULAR INTERNA No. 012 de 2025

Bogotá D.C., 28 de noviembre de 2025

Para: Subdirectores - Jefes de Oficina - Coordinadores de Grupo - Supervisores - Servidores Públicos - Contratistas - Colaboradores en General del INM.

De: Secretaria General - Coordinación de Gestión Servicios Administrativos.

Asunto: Aspectos para tener en cuenta para la firma del formato Verificación entregables - contratistas.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de facilitar y desarrollar de manera articulada las actividades necesarias para la consecución de firmas del formato Código: **A-07-F-047 Verificación entregables contratistas.** y con ocasión a la Circular Interna 011 de noviembre de 2025 cuyo asunto es "*cierre vigencia presupuestal 2025 y apertura 2026*"; a continuación, se formulan algunos lineamientos en relación con las firmas del formato del asunto:

En lo que respecta al Grupo de Servicios Administrativos se deben atender los siguientes lineamientos:

1. Control de Acceso: Para la firma del espacio denominado Entrega de Llaves o Tarjeta de Acceso se tienen dos opciones:

1. Entregar la tarjeta de acceso al área de servicios administrativos.
2. Indicar a que funcionario debe ser asignada la tarjeta con el fin de que se siga teniendo acceso a los espacios autorizados por parte del

contratista hasta la finalización del contrato (se recomienda supervisor del contrato).

Si se tramita el formato de verificación entregables contratistas por correo electrónico, favor remitirlo al correo seradministrativos@inm.gov.co o de manera física lo firma Sergio García Martínez.

2. Gestión Documental: Se realizará firma en el espacio denominado Archivo Central una vez revisado y confirmado por parte del proceso de gestión documental que no se tienen documentos o normas en préstamos del archivo central, se aclara que el espacio de Archivo de Gestión debe ser firmado por su supervisor y corresponde a los documentos generados durante la ejecución del contrato.

Si se tramita por correo remitirlo a Sandra Milena Sierra Cárdenas (smsierra@inm.gov.co) o de manera física lo firma Sergio García Martínez.

3. Inventarios: Para la firma en el espacio denominado Inventario el contratista no debe tener elementos a su cargo. En caso tal que tenga elementos de inventario a su cargo el supervisor o jefe debe remitir correo al almacén (almacen@inm.gov.co) indicando a quien se le trasladaran los bienes. Una vez ya se cuente con el formato código: **A-05-F-063 Comprobante de traslado de bienes devolutivos** firmado por ambas partes se procederá con la firma del formato Código: **A-07-F-047 Verificación entregables contratistas**.

Si se tramita por correo remitirlo a almacen@inm.gov.co o de manera física lo firma William Giraldo Puerta.

Los lineamientos contemplados en la presente circular permitirán dar claridad al momento del diligenciamiento del formato Código: **A-07-F-047 Verificación entregables contratistas** por parte de los contratistas y supervisores de la entidad.

4. Carné:

- a) Entregar el Carné al área de Talento Humano.
- b) Si es del caso y de requerirse su uso para las actividades finales de ejecución contractual, gestionar con el supervisor del contrato los permisos que se requieran en razón a la condición de contratista.

Entregar el respectivo carné al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano.

La presente circular habrá de publicarse en la Intranet de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,



José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General

Ángela Ximena Velandia Bedoya
Coordinadora Servicios Administrativos

Elaboró:

Sandra Milena Sierra Cárdenas.
Sergio García Martínez.
William Giraldo Puerta.

Revisó:

Ángela Ximena Velandia Bedoya.
Coordinadora Grupo Servicios
Administrativos

Aprobó:

José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General.