



CIRCULAR INFORMATIVA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES ORGANISMO, JEFES DE OFICINA Y ENLACES DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA.

DE: SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

ASUNTO: MANEJO EFICIENTE DE LOS INSUMOS DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (CAD) Y LAS SEDES EXTERNAS.

La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito garantizar la provisión de los recursos físicos, logísticos y administrativos, requeridos para el adecuado funcionamiento de la administración departamental. En lo que respecta al suministro de los insumos de papelería y elementos de oficina, éste se realiza a través del Almacén General a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Dicho suministro, debe realizarse con criterios de eficiencia y con observación de las medidas de austeridad en el gasto público.

Por lo anteriormente expuesto, se invita a los organismos de la administración departamental, a tener en cuenta lo establecido en el Decreto Departamental 2023070002026 del 03/05/2023, mediante el cual se establecen los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia en el gasto público. En este sentido, en lo que respecta a papelería y elementos de oficina son aplicables las disposiciones del artículo 45 del mencionado decreto en la realización de pedidos y control de consumos por parte del Almacén General y de los diferentes organismos de la administración departamental, las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 45°. Condiciones para contratar elementos de consumo. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones.

En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio...”

Cualquier inquietud respecto del contenido de esta circular será resuelta por el servidor Andrés Felipe Garzón, Almacenista General, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la extensión 5020 o a través del correo electrónico andresfelipe.garzon@antioquia.gov.co.

MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Andrés Felipe Garzón Mejía – Profesional Universitario Almacén General		03/10/2023
Revisó:	María Clara Sánchez Robayo – Subsecretaria de Servicios Administrativos		03/10/2023
Aprobó:	Alexander Mejía Román – Subsecretario de Cadena de Suministros		9/10/23

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.