



CIRCULAR N° 018 DEL 23/06/2026

**PARA: SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES
Y COLABORADORES DE LA UAERMV.**

DE: ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
Secretaria General

ASUNTO: Toma Física General de Bienes - Vigencia 2026

En cumplimiento con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales,¹ los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Contabilidad, y el procedimiento interno GREF-PR-005 (Toma Física de Bienes)², se dispone la realización de la toma física general de bienes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UAERMV.

El proceso se iniciará el 1 de julio de 2026 y se desarrollará hasta el 10 de julio de 2026.

Este ejercicio corresponde a una actividad de verificación, control y fortalecimiento del inventario institucional, la cual es requerida para garantizar la confiabilidad de la información registrada; en este orden de ideas se debe tener en cuenta lo siguiente, así:

1. Provisión de elementos necesarios

Las dependencias deberán gestionar con la debida anticipación las solicitudes de elementos al Almacén General, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones durante el desarrollo de la toma física y evitar afectaciones en los registros de inventario.

2. Actividades operativas del Almacén General durante toma física

¹

Resolución No. 001 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá

²² Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV). Procedimiento Toma Física de Inventarios (GREF-PR-005-V6). Sistema Integrado de Gestión



La toma física corresponde a una actividad de verificación, control y fortalecimiento del inventario institucional. No constituye el cierre anual de inventarios, el cual se realizará al cierre de la vigencia fiscal 2026 conforme a los lineamientos institucionales.

Durante este periodo, el Almacén General continuará operando de manera controlada, priorizando únicamente los movimientos debidamente autorizados y legalizados, tales como ingresos, egresos, traslados y puesta en servicio de bienes.

Se solicita a todas las dependencias garantizar que los movimientos realizados durante este periodo cuenten con los soportes y registros correspondientes, con el fin de evitar diferencias en la conciliación física y contable para que el ejercicio sea eficaz.

Se establece como fecha límite para la legalización de movimientos en los sistemas SAE y SAI el 25 de junio de 2026. A partir de esta fecha, todos los movimientos deberán encontrarse debidamente registrados en SI CAPITAL.

Es fundamental ajustar las actividades programadas de cada dependencia para evitar inconvenientes que puedan afectar la planificación de la Toma Física Integral.

3. Preparación, colaboración y responsabilidades

Se solicita a todas las áreas y dependencias de la Entidad garantizar la disposición de los bienes asignados y colaborar con el equipo responsable para este proceso durante el desarrollo de la toma física.

Cada servidor público y contratista es responsable de la adecuada custodia, conservación e identificación de los bienes asignados a su cargo, de conformidad con la Resolución 001 de 2019 y demás normas aplicables, por lo cual deberá atender oportunamente los requerimientos del equipo de toma física.

Para el desarrollo de esta actividad, se conformó un equipo de trabajo especializado, cuyos integrantes, roles y responsabilidades se encuentran relacionados en el anexo "Personal de Toma Física", el cual hace parte integral de la presente circular.

4. Información de contacto

Para aclarar dudas o coordinar aspectos específicos relacionados con este proceso, pueden comunicarse con el Grupo de Recursos Físicos (GREF) al correo electrónico, jeimy.cardenas@umv.gov.co y marlon.ortega@umv.gov.co.

5. Conciliaciones y cierre



Radicado: **20261000190873**

Fecha: **23-06-2026**

Pág. 3 de 3

Los resultados serán conciliados con los registros administrativos y contables, con el fin de identificar diferencias, sobrantes o faltantes que requieran ajuste, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.

Agradezco la colaboración y compromiso de todas las dependencias para el adecuado desarrollo de este proceso.

Documento 20261000190873 firmado electrónicamente por:	
ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS	secretaria general SECRETARÍA GENERAL maria.acuna@umv.gov.co Fecha firma: 23-06-2026 17:54:05
Revisó:	CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - jineth.alvarez@umv.gov.co
	MARLON SIMÓN ORTEGA ORDOSGOITIA - - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - marlon.ortega@umv.gov.co
Proyectó:	JEIMY CECILIA CÁRDENAS SILVA - - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - jeimy.cardenas@umv.gov.co
 542f4c6fc3c458150f3959974c4179d8863d4f816cc52a5ed24ff7c3ba29c1ce Codigo de Verificación CV: 682bf Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	